

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГА ПОУ ХТК)

17.02.2021

ПРИКАЗ
г. Хабаровск

№ 25-ОД

Об утверждении локальных актов
по противодействию коррупции
и внесении изменений в трудовые договоры

В соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления Правительства Хабаровского края от 03.12.2020 № 521-пр «Об утверждении Примерных антикоррупционных стандартов государственного учреждения Хабаровского края», в целях профилактики коррупционных правонарушений,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - Антикоррупционные стандарты краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский технологический колледж» (далее – колледж) (Приложение № 1);
 - Антикоррупционную политику колледжа (Приложение № 2);
 - состав комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов работников колледжа (Приложение № 3);
 - новую редакцию должностной инструкции юрисконсульта, с обязанностями ответственного за противодействие коррупции в колледже (Приложение № 4).
2. Начальнику отдела кадров Максимчуговой Т.С. в срок не позднее 30.04.2021 уведомить работников и внести изменения в трудовые договоры работников колледжа, включив следующие обязанности:
 - соблюдать требования антикоррупционных стандартов, иных локальных нормативных актов колледжа в сфере противодействия коррупции;
 - воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени колледжа;
 - воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени колледжа;
 - принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в том числе в порядке, установленном Положением

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в колледже, сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и представлять декларацию о конфликте интересов;

– незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке согласно приложению к настоящим антикоррупционным стандартам;

– оказывать правоохранительным органам содействие в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор



Л.В. Менякова

Дудникова Т.В.

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом
КГА ПОУ ХТК
от 17.02.2021 № 25-ОД

АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ СТАНДАРТЫ
краевого государственного автономного профессионального
образовательного учреждения «Хабаровский технологический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие антикоррупционные стандарты краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский технологический колледж» (далее – колледж) разработаны в соответствии с Примерными антикоррупционными стандартами государственного учреждения Хабаровского края, утвержденными постановлением Правительства Хабаровского края от 03.12.2020 № 521-пр и представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы, процедуры и мероприятия, направленные на пресечение коррупционных правонарушений в деятельности колледжа.

1.2. Понятия и термины, применяемые в Антикоррупционных стандартах, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Все работники колледжа должны быть ознакомлены с антикоррупционными стандартами под подпись.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВНЕДРЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ СТАНДАРТОВ

2.1. Целями внедрения антикоррупционных стандартов являются:

- 1) обеспечение соответствия деятельности организаций требованиям антикоррупционного законодательства;
- 2) минимизация рисков вовлечения организаций и их работников в коррупционную деятельность;
- 3) формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в организациях;
- 4) формирование у работников организаций нетерпимости к коррупционному поведению;
- 5) повышение открытости и прозрачности деятельности колледжа.

2.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- 1) определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в колледже;
- 2) информирование работников колледжа о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и об ответственности

за совершение коррупционных правонарушений;

3) определение должностных лиц и (или) структурных подразделений колледжа, ответственных за противодействие коррупции;

4) разработка и реализация мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в колледже;

5) закрепление ответственности работников колледжа за несоблюдение требований антикоррупционного законодательства;

6) создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений;

7) формирование у работников колледжа негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В КОЛЛЕДЖЕ

Антикоррупционная деятельность колледжа основывается на следующих принципах:

1) принцип соответствия политики колледжа законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права – соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к колледжу;

2) принцип личного примера руководства – ключевая роль руководителя колледжа в формировании культуры нетерпимости к коррупции и создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции;

3) принцип вовлеченности работников колледжа – информированность работников колледжа о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и мероприятий;

4) принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции – разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения руководителей и работников колледжа в коррупционную деятельность, осуществляются с учетом существующих в деятельности осуществляются с учетом существующих в деятельности данной организации коррупционных рисков;

5) принцип эффективности антикоррупционных процедур – применение в колледже таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат;

6) принцип ответственности и неотвратимости наказания – неотвратимость наказания для работников колледжа 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 колледжа за реализацию антикоррупционных стандартов;

7) принцип открытости хозяйственной и иной деятельности – информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в колледже антикоррупционных стандартах;

8) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга – регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и применяемых антикоррупционных мероприятий, а также контроля за их исполнением.

4. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ СТАНДАРТОВ И КРУГ ЛИЦ, ПОДПАДАЮЩИХ ПОД ИХ ДЕЙСТВИЕ

Антикоррупционные стандарты распространяются на всех работников колледжа, находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых обязанностей.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА, СВЯЗАННЫЕ С ПРОТИВОДЕЙСТВИЕМ КОРРУПЦИИ

В трудовые договоры работников колледжа включаются следующие обязанности, связанные с противодействием коррупции:

1) соблюдать требования антикоррупционных стандартов, иных локальных нормативных актов колледжа в сфере противодействия коррупции;

2) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени колледжа;

3) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени колледжа;

4) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в том числе в порядке, установленном положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в колледже, сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и представлять декларацию о конфликте интересов;

5) незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке согласно приложению к настоящим антикоррупционным стандартам;

6) оказывать правоохранительным органам содействие в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА КОЛЛЕДЖА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ СТАНДАРТОВ

6.1. Внедрение антикоррупционных стандартов и реализацию предусмотренных ими мер по противодействию коррупции в колледже обеспечивают руководитель колледжа, а также должностные лица и (или) структурное подразделение колледжа, ответственные за противодействие коррупции (далее также – ответственные должностные лица и ответственное структурное подразделение соответственно).

6.2. Руководитель колледжа несет персональную ответственность за реализацию в колледже антикоррупционных стандартов.

6.3. Руководитель колледжа, исходя из стоящих перед колледжем задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры колледжа, определяет должностных лиц и (или) структурное подразделение колледжа, ответственных за противодействие коррупции.

6.4. Ответственные должностные лица и (или) ответственное структурное подразделение непосредственно подчиняются руководителю колледжа.

6.5. В трудовые договоры ответственных должностных лиц и (или) положение об ответственном структурном подразделении и трудовые договоры сотрудников указанного структурного подразделения включаются следующие обязанности:

- 1) разрабатывать и представлять на утверждение руководителю Колледжа проекты локальных нормативных актов колледжа, направленные на реализацию мер по предупреждению коррупции в колледже (антикоррупционные стандарты, положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, кодекс этики и служебного поведения работников, план реализации антикоррупционных мероприятий и др.);

- 2) осуществлять мониторинг законов и иных нормативных актов Российской Федерации и края, правовых актов органов исполнительной власти края в сфере противодействия коррупции в целях актуализации локальных нормативных актов колледжа по вопросам противодействия коррупции;

- 3) проводить контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками колледжа;

- 4) проводить оценку коррупционных рисков колледжа;

- 5) осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о факте обращения в целях склонения работника колледжа к совершению коррупционных правонарушений, поданных на имя руководителя колледжа;

- 6) осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и деклараций о конфликте интересов, поданных на имя руководителя колледжа;

- 7) оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-

надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности колледжа по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

8) оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

9) направлять в правоохранительные органы информацию о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно колледжу;

10) осуществлять антикоррупционную пропаганду, организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в колледже и индивидуальное консультирование работников колледжа;

11) ежегодно проводить оценку результатов антикоррупционной работы и подготовку отчетных материалов руководству колледжа.

7. МЕРОПРИЯТИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ КОРРУПЦИИ В КОЛЛЕДЖЕ

7.1. В колледже реализуются следующие мероприятия, направленные на предупреждение коррупции:

1) разработка и утверждение локальным нормативным актом колледжа Кодекса этики и служебного поведения работников колледжа;

2) проведение оценки коррупционных рисков колледжа;

3) разработка и утверждение положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в колледже;

4) включение в трудовые договоры работников колледжа обязанностей, связанных с противодействием коррупции;

5) введение процедуры уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника колледжа к совершению коррупционных правонарушений, разработка и утверждение локальным нормативным актом Колледжа порядка рассмотрения таких уведомлений;

6) ежегодное ознакомление работников колледжа под подпись с локальными нормативными актами колледжа, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в колледже;

7) проведение для работников колледжа обучающих мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

8) организация индивидуального консультирования работников колледжа по вопросам применения (соблюдения) локальных нормативных актов колледжа, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в колледже;

9) подготовка, представление руководителю колледжа и размещение на официальном сайте колледжа отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции в случае обязанности их размещения законодательством Российской Федерации.

7.2. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в Колледже осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемым руководителем колледжа планом реализации антикоррупционных мероприятий с указанием сроков проведения антикоррупционных мероприятий и ответственных исполнителей.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕСОБЛЮЖДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ СТАНДАРТОВ

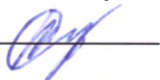
8.1. Работники колледжа должны руководствоваться настоящими антикоррупционными стандартами и неукоснительно соблюдать закрепленные в них принципы и требования.

8.2. Соблюдение работником колледжа требований антикоррупционных стандартов учитывается при оценке деловых качеств работника, в том числе в случае назначения его на вышестоящую должность, при решении иных кадровых вопросов.

8.3. За несоблюдение Антикоррупционных стандартов работник колледжа может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

 Т.В. Дудникова

Приложение №1
к антикоррупционным стандартам
краевого государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения
«Хабаровский технологический
колледж»

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения к совершению коррупционных правонарушений, работника
краевого государственного автономного профессионального
образовательного учреждения «Хабаровский технологический колледж»

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский технологический колледж» (далее – колледж) о фактах обращения в целях склонения работника колледжа к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения указанных уведомлений.

2. Работник колледжа не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя директора колледжа (далее – работодатель) уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление).

Уведомление направляется работодателю вне зависимости от сообщения работником колледжа об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы.

3. В уведомлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность работодателя;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность работника, подавшего уведомление;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения);
- суть 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);

- способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы);
- дата и время склонения к коррупционному правонарушению;
- обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства);
- сведения о сообщении работником организации об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы;
- дата заполнения уведомления;
- подпись работника колледжа, подавшего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника колледжа к совершению коррупционных правонарушений.

4. Уведомление, поданное руководителем колледжа, регистрируется и рассматривается в порядке и сроки, установленные для рассмотрения уведомлений государственных гражданских служащих уполномоченного органа.

5. Уведомление, поданное на имя руководителя организации, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом или сотрудником ответственного структурного подразделения (далее также - ответственное лицо) в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал).

В Журнале указываются регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность работника колледжа, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление.

Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указываются на первой странице уведомления. Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику колледжа под подпись в Журнале.

Ответственные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника колледжа, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

6. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю колледжа.

7. Руководитель колледжа по результатам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении

сведений (далее – проверка).

8. Проверка проводится в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления, ответственными должностными лицами и (или) ответственным структурным подразделением во взаимодействии (при необходимости) с другими структурными подразделениями колледжа.

9. При проведении проверки ответственные лица вправе:

- проводить беседы с работником колледжа, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника колледжа пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником колледжа материалы (при их наличии);
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов.

10. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется руководителю колледжа для принятия в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня окончания проверки, решения о направлении информации в правоохранительные органы.

11. Работник, направивший уведомление, уведомляется ответственными лицами о принятом руководителем колледжа решении в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня окончания проверки.

Приложение № 1
к п. 2 Порядка уведомления
работодателя о фактах обращения
в целях склонения работника
организации к совершению
коррупционных правонарушений

Форма

г. Хабаровск

(наименование должности руководителя)

(фамилия, инициалы)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(последнее - при наличии)

(должность, телефон работника организации)

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

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее – склонение к правонарушению) со стороны

(указываются все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению,

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

должность,

наименование и местонахождение юридического лица, и иные сведения)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается 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)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(указывается способ склонения к коррупционному правонарушению: подкуп,

угроза, обещание, обман, насилие, иные способы)

4. Склонение к правонарушению произошло «___» _____ 20__ г.
в _____ часов _____ минут.

5. Склонение к правонарушению производилось

_____ (указываются _ обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению:

_____ обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению:

_____ телефонный разговор, личная встреча,

_____ почтовое отправление, иные обстоятельства)

6. Сведения о направлении работником организации сообщения о склонении его к правонарушению в органы прокуратуры или другие государственные органы

Приложение: _____
(перечень прилагаемых материалов)

_____ (дата заполнения уведомления)

_____ (подпись работника организации)

Дата регистрации уведомления: «___» _____ 20__ г.

Регистрационный номер уведомления: _____

_____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица,
зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2

к антикоррупционным стандартам
краевого государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения
«Хабаровский технологический
колледж»

ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликте интересов работников
краевого государственного автономного профессионального
образовательного учреждения «Хабаровский технологический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский технологический колледж» (далее по тексту – колледж), в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Ознакомление граждан, поступающих на работу в колледж, с Положением о конфликте интересов работников краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский технологический колледж» (далее по тексту – Положение) производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский технологический колледж» (далее по тексту – работники колледжа) вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников учреждения является одним из ключевых моментов предотвращения коррупционных правонарушений.

2.2. Целью Положения является регулирование и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников учреждения и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого учреждения.

2.3. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя колледжа) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя колледжа) и правами и законными интересами колледжа, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам,

имуществу и (или) деловой репутации колледжа, работником (представителем колледжа) которой он является.

Личная заинтересованность работника (представителя колледжа) – заинтересованность работника (представителя колледжа), связанная с возможностью получения работником (представителем колледжа) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Положение о конфликте интересов (далее – положение) – это внутренний документ, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников колледжа в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ В КОЛЛЕДЖЕ

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в колледже положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для колледжа при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов учреждения 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.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. Работники колледжа в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами колледжа – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

5. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОМ КОЛЛЕДЖА И ПОРЯДОК ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ ВОЗНИКШЕГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

5.1. Для раскрытия конфликта интересов работники колледжа могут использовать следующие способы:

- 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. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допускается первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

Колледж принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы колледж может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. В случае если конфликт интересов имеет место, то для его разрешения колледж оставляет за собой право использовать следующие способы, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника колледжа 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;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами колледжа;
- 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. Приведенный перечень способов разрешения конфликта

интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

5.3. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам колледжа.

6. ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИЕМ СВЕДЕНИЙ О ВОЗНИКШЕМ (ИМЕЮЩИМСЯ) КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ И РАССМОТРЕНИЕ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ

6.1. Ответственным лицом в колледже за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является юрисконсульт колледжа.

6.2. Полученная информация ответственным лицом немедленно доводится до директора колледжа, который назначает срок ее рассмотрения.

6.3. Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтов интересов не может превышать трех рабочих дней.

Участие работника подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов в заседании комиссии по его желанию. Полученная информация комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии.

6.4. Решение комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения директора колледжа. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

6.5. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает директор колледжа в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

7.1. За несоблюдение положения о конфликте интересов работник может быть привлечен к административной ответственности.

7.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 ТК РФ может быть расторгнут трудовой договор.

8. ФОРМА ДЕКЛАРАЦИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Примечание.

Декларация после ее заполнения носит конфиденциальный характер и предназначена исключительно для внутреннего пользования в колледже.

Содержание Декларации не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях.

Варианты конфликта интересов приведены в разделе 3 настоящей Декларации.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «ДА» или «НЕТ» на каждый из вопросов. Если Вы ответили «ДА» на любой из вопросов, необходимо изложить в пункте Б раздела 3 для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

1.Заявление

А. Настоящим подтверждаю, что у меня отсутствует конфликт интересов, т.е. любая из ситуаций, указанных в разделе 3 настоящей Декларации.

Подпись:ФИО

ИЛИ:

Б. Настоящим подтверждаю, что ниже приведена полная информация об имеющемся у меня конфликте интересов:

Подпись:ФИО

Подписывая Декларацию, я подтверждаю, что:

- настоящая Декларация заполнена мною добровольно, с моего согласия,
- информация, указанная мною в Декларации, представлена организации с моего ведома и согласия;
- мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Кому: _____
(указывается ФИО и должность непосредственного руководителя)

От кого: (ФИО работника, заполнившего Декларацию)

Должность:

Дата заполнения:

Подпись:ФИО

2.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 колледжа
- Я ограничил работнику доступ к информации колледжа, 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 колледжа 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 Комиссионное решение (при необходимости):

Руководитель _____

3. Вопросы для определения конфликта интересов.

Вам 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 руководителем.

Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «ДА» в пункте Б раздела 1 Декларации. Если Вы при заполнении Декларации сообщаете о косвенной заинтересованности, т.е. связанной с близкими родственниками, то в разъяснениях в пункте Б раздела 1 Декларации достаточно указать «близкий родственник» (например, является владельцем организации - контрагента), без сообщения имени родственника или вида родства.

1. Являетесь ли Вы, Ваши близкие родственники или лица, действующие в Ваших интересах работниками:

1.1. В организации, находящейся в деловых отношениях с колледжем?

Ответ: ДА ☐ НЕТ ☐

1.2. В организации, которая ищет возможность построить деловые отношения с колледжем, или ведет переговоры с колледжем?

Ответ: ДА ☐ НЕТ ☐

2. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица колледжа (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?

Ответ: ДА ☐ НЕТ ☐

3. Получали ли Вы когда-либо от контрагента или любых иных третьих лиц денежные средства или иные материальные ценности, которые можно воспринять как компрометирующие Вашу способность принимать непредвзятые решения в отношении коммерческих операций между колледжем и другими организациями, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с колледжем?

Ответ: ДА ☐ НЕТ ☐

4. 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 или приобретения новых возможностей для колледжа?

Ответ: НЕТ ☐ ДА ☐

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

Ответ: НЕТ ☐ ДА ☐

6. Работают ли под Вашим прямым руководством в колледже члены Вашей семьи или близкие родственники?

Ответ: НЕТ ☐ ДА ☐

7. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в колледж; 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

дисциплинарного взыскания?

Ответ: НЕТ ☐ ДА ☐

8. 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?

Ответ: НЕТ ☐ ДА ☐

Подпись: ФИО

УТВЕРЖДЕНА

Приказом
КГА ПОУ ХТК
от 17.02.2021 № 25-ОД

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА
краевого государственного автономного профессионального
образовательного колледжа «Хабаровского технологического колледжа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Антикоррупционная политика разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», закона Хабаровского края от 30.09.2009 № 269 «О противодействии коррупции в Хабаровском крае» и утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013 «Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции».

1.2. Настоящая Антикоррупционная политика является локальным нормативным актом краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский технологический колледж» (далее – колледж), направленным на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности колледжа.

1.3. Основными целями внедрения в колледже Антикоррупционной политики являются:

- минимизация риска вовлечения колледжа, ее руководства и работников в коррупционную деятельность;
- формирование у работников колледжа независимо от занимаемой должности, контрагентов и иных лиц единообразного понимания политики колледжа о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- обобщение и разъяснение основных требований законодательства Российской Федерации в области противодействия коррупции, применяемых в колледже.

1.4. Для достижения поставленных целей устанавливаются следующие задачи внедрения Антикоррупционной политики в колледже:

- закрепление основных принципов антикоррупционной деятельности колледжа;
- определение области применения Политики и круга лиц, попадающих под ее действие;
- определение должностных лиц колледжа, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;
- определение и закрепление обязанностей работников колледжа,

связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

- установление перечня реализуемых колледжем антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур, и порядка их выполнения (применения);
- закрепление ответственности сотрудников колледжа за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

2. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛИТИКЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции):

а) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

б) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

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

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

Коммерческий подкуп – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного

характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

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

Личная заинтересованность работника (представителя колледжа) – заинтересованность работника (представителя колледжа), связанная с возможностью получения работником (представителем колледжа) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕДЖА

3.1 В соответствии со ст. 3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» противодействие коррупции в Российской Федерации основывается на следующих основных принципах:

- 1) признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- 2) законность;
- 3) публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
- 4) неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- 5) комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- 6) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- 7) сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

3.2 Система мер противодействия коррупции в колледже основывается на следующих принципах:

- а) Принцип соответствия Антикоррупционной политики колледжа действующему законодательству и общепринятым нормам: соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, Федеральному закону от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иным нормативным правовым актам,

применяемым к колледжу.

б) Принцип личного примера руководства колледжа: руководство колледжа должно формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением.

в) Принцип вовлеченности работников: активное участие работников колледжа независимо от должности в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

г) Принцип нулевой толерантности: неприятие в колледже коррупции в любых формах и проявлениях.

д) Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции: разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения колледжа, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом степени выявленного риска.

е) Принцип периодической оценки рисков: в колледже на периодической основе осуществляется выявление и оценка коррупционных рисков, характерных для деятельности колледжа в целом и для отдельных ее подразделений в частности.

ж) Принцип открытости: информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в колледже антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

з) Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга: регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

и) Принцип ответственности и неотвратимости наказания: неотвратимость наказания для работников колледжа вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства колледжа за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

4. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛИТИКИ И КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ЕЕ ДЕЙСТВИЕ

4.1 Основным кругом лиц, попадающих под действие Политики, являются работники колледжа, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

4.2 Положения настоящей Антикоррупционной политики могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми колледж вступает в договорные отношения, в случае если это закреплено в договорах, заключаемых колледжем с такими лицами.

5. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА КОЛЛЕДЖА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

5.1. Директор является ответственным за организацию всех

мероприятий, направленных на противодействие коррупции в колледже.

5.2. Директор исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры колледжа назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.

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

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

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА, СВЯЗАННЫЕ С ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕМ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕМ КОРРУПЦИИ

6.1. Все работники вне зависимости от должности и стажа работы в колледже в связи с исполнением своих должностных обязанностей обязаны:

- руководствоваться положениями настоящей Политики и

неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени колледжа;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени колледжа;

- незамедлительно информировать директора колледжа, либо лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать директора колледжа, либо лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами колледжа или иными лицами;

- незамедлительно информировать директора колледжа, либо лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики о возможности возникновения либо возникшем у работника колледжа конфликта интересов.

7. РЕАЛИЗУЕМЫЕ КОЛЛЕДЖЕМ АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников колледжа
	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов
	декларации о конфликте интересов
	Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
	При наличии коррупционных рисков и факторов введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью колледжа, стандартной антикоррупционной оговорки
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)

	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами колледжа или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)
	Введение процедуры информирования работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
	Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности колледжа, от формальных и неформальных санкций
	Заполнение декларации о конфликте интересов
	Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности колледжа, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер
Обучение и информирование работников	Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в колледже
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур
Обучение и информирование студентов	Предоставление открытой информации по вопросам профилактики и противодействия коррупции (создание информационного стенда, раздела официального сайта колледжа)
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции (участие в конкурсах, введение в учебные планы тематических занятий, направленных на антикоррупционное просвещение)

Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита колледжа требованиям антикоррупционной политики колледжа	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета (внутренний аудит)
	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам
Привлечение экспертов	Привлечение внешних независимых экспертов при осуществлении хозяйственной деятельности колледжа и организации антикоррупционных мер
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции
	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции

В качестве приложения к настоящей Политике в колледже ежегодно утверждается план реализации антикоррупционных мероприятий с указанием сроков его проведения и ответственных исполнителей.

8. ВНЕДРЕНИЕ СТАНДАРТОВ ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения среди сотрудников, в колледже устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и колледжа в целом, которые закрепляются в Кодексе профессиональной этики педагогических работников колледжа, утвержденном директором колледжа.

9. ВЫЯВЛЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

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

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

10. ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

В целях исключения оказания влияния третьих лиц на деятельность работников колледжа при осуществлении ими трудовой деятельности, а также нарушения норм действующего антикоррупционного законодательства РФ, в колледже утверждаются Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

11. ОЦЕНКА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

11.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных бизнес-процессов деятельности колледжа, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками колледжа коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды колледжа.

11.2. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом Антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности колледжа и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

11.3. Оценка коррупционных рисков проводится в колледже на регулярной основе.

11.4. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

1) Представить деятельность колледжа в виде отдельных бизнес-процессов, в каждом из которых выделить составные элементы (подпроцессы).

2) Выделить «критические точки» - для каждого бизнес-процесса определить те элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений.

3) Для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено колледжем или ее отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

- должности в колледже, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения, - участие каких должностных лиц колледжа необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

- вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

4) На основании проведенного анализа подготовить «карту коррупционных рисков колледжа» - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.

5) Сформировать перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском. В отношении работников, замещающих такие должности, могут быть установлены специальные антикоррупционные

процедуры и требования, например, регулярное заполнение декларации о конфликте интересов.

б) Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Такие меры рекомендуется разработать для каждой «критической точки». В зависимости от специфики конкретного бизнес-процесса такие меры могут включать:

- детальную регламентацию способа и сроков совершения действий работником в «критической точке»;
- реинжиниринг функций, в том числе их перераспределение между структурными подразделениями внутри колледжа;
- введение или расширение процессуальных форм внешнего взаимодействия работников колледжа (с представителями контрагентов, органов государственной власти и др.), например, использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления такого взаимодействия;
- установление дополнительных форм отчетности работников о результатах принятых решений;
- введение ограничений, затрудняющих осуществление коррупционных платежей и т.д.

12. КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

12.1. При организации обучения следует учитывать категорию обучаемых лиц. Стандартно выделяются следующие группы обучаемых: лица, ответственные за противодействие коррупции в колледже; руководящие работники; иные работники колледжа. В случае возникновения проблемы формирования учебных групп в колледже обучение в группах может быть заменено индивидуальным консультированием или проведением обучения совместно с другими организациями по договоренности.

12.2. Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий.

12.3. При организации обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции необходимо учитывать цели и задачи обучения, категорию обучаемых, вид обучения в зависимости от времени его проведения

12.4. В зависимости от времени проведения можно выделить следующие виды обучения:

- 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 колледжа 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.

12.5. Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется в индивидуальном порядке. В этом случае в колледже определяются лица, ответственные за проведение такого консультирования. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов рекомендуется проводить в конфиденциальном порядке.

12.6. При организации обучения следует учитывать категорию обучаемых лиц. Стандартно выделяются следующие группы обучаемых: лица, ответственные за противодействие коррупции в колледже; руководящие работники; иные работники колледжа. В случае возникновения проблемы формирования учебных групп в колледже обучение в группах может быть заменено индивидуальным консультированием или проведением обучения совместно с другими организациями по договоренности.

12.7. В зависимости от времени проведения можно выделить следующие виды обучения:

- 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 колледжа 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.

12.8. Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется в индивидуальном порядке. В этом случае в колледже определяются лица, ответственные за проведение такого консультирования. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов рекомендуется проводить в конфиденциальном порядке.

13. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ И АУДИТ

13.1. Система внутреннего контроля колледжа способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности колледжа. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности колледжа и обеспечение соответствия деятельности колледжа требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов колледжа. Для этого система внутреннего контроля и аудита учитывает требования Антикоррупционной политики, реализуемой колледжем, в том числе:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил

деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Колледжа;

- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

13.2. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности колледжа и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

13.3. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер. При этом следует обращать внимание на наличие обстоятельств - индикаторов неправомерных действий, например:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;

- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;

- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для организации или плату для данного вида услуг;

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

- сомнительные платежи наличными.

14. СОТРУДНИЧЕСТВО С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ В СФЕРЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

14.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности колледжа декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

14.2. колледж принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых колледжу (работникам Колледжа) стало известно.

14.3. Колледж принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в

правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

14.4. Сотрудничество с правоохранительными органами также проявляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности колледжа 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.

14.5. Директору колледжа и ее сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов к данной работе привлекаются специалисты в соответствующей области права.

Администрация и сотрудники колледжа не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ЗА НЕСОБЛЮЖДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

15.1. Колледж и все ее сотрудники должны соблюдать нормы действующего антикоррупционного законодательства РФ, в том числе Уголовного кодекса РФ, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

15.2. Все работники колледжа вне зависимости от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей Политики.

15.3. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

16. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В АНТИКОРРУПЦИОННУЮ ПОЛИТИКУ КОЛЛЕДЖА

16.1. Колледж осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики. Должностные лица, на которые

возложены функции по профилактике и противодействию коррупции, ежегодно представляют директору колледжа соответствующий отчет, на основании которого в настоящую Политику могут быть внесены изменения и дополнения.

Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения соответствующих изменений в действующее законодательства

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

_____  Т.В. Дудникова

Приложение №1
к антикоррупционной политике
краевого государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения
«Хабаровский технологический
колледж»

Положение о конфликте интересов
краевого государственного автономного профессионального
образовательного учреждения «Хабаровского технологического колледжа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский технологический колледж» (далее-Положение, Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 г, в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации уставных целей и задач Колледжа.

1.2. Основной задачей деятельности по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников Колледжа на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.3. Настоящее Положение определяет основные причины и условия возникновения конфликта интересов, типовые ситуации конфликта интересов, мероприятия по их выявлению, предупреждению и урегулированию, а также порядок раскрытия конфликта интересов (порядок сообщения работниками Колледжа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов).

1.4. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником своих должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, законными интересами Колледжа, граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам

Колледжа, граждан, организаций, общества или государства.

Конфликт интересов педагогического работника – ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Личная заинтересованность работника Колледжа – заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей незаконных доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя лично или для третьих лиц (например, для родителей, супругов, детей, братьев, сестер работника или его супруга(и), граждан или организаций, с которыми работник (его близкие родственники) связан финансовыми или иными обязательствами или его связывает с деятельностью указанных лиц иная личная заинтересованность).

Раскрытие конфликта интересов – действия работника по доведению до сведения администрации Колледжа в порядке, установленном настоящим Положением, информации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Урегулирование конфликта интересов – действия работника и Колледжа, направленные на исключение влияния возникшей личной заинтересованности работника Колледжа на реализуемые им трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.5. Ознакомление граждан, поступающих на работу в Колледж, с настоящим Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Колледжа вне зависимости от занимаемой должности.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДОТВРАЩЕНИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В КОЛЛЕДЖЕ

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Колледже осуществляется на основании следующих основных принципов:

- приоритетное применение мер по предупреждению (профилактике) коррупции, конфликта интересов;
- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном

конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Колледжа при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Колледжа 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) Колледжем.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Колледжа – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОМ КОЛЛЕДЖА И ПОРЯДОК ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ, ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ ВОЗНИКШЕГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- 4.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.
- 4.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.
- 4.1.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя директора колледжа Уведомления о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

4.3. Указанное в пункте 4.2. настоящего Положения Уведомление передается в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов работников Колледжа, состав которой утверждается директором и действует на основании Положения о противодействии коррупции и урегулирования конфликта интересов (Приложение №3), и подлежит регистрации в день поступления в Журнале регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение 2 к настоящему Положению).

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

4.5. Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в виде Декларации о конфликте интересов.

4.6. Форма декларации о конфликте интересов и круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации конфликта интересов, определяются, директором колледжа.

Рассмотрение сведений и фактов, указанных в Декларации о конфликте интересов, осуществляется Комиссией по противодействию коррупции.

4.7. Колледж берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.8. Поступившая информация тщательно проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Колледжа рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.9. По результатам проверки поступившей информации устанавливается, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

4.10. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.11. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

4.11.1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.

4.11.2. Добровольный отказ работника Колледжа (либо его отстранение постоянное или временное) от участия в обсуждении, от участия в процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов.

4.11.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

4.11.4. Временное отстранение работника от должности, если его личные

интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями.

4.11.5. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

4.11.6. Увольнение работника из Колледжа по инициативе работника.

4.11.7. Увольнение работника по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ) за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

4.11.8. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Колледжа.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. В соответствии с действующим законодательством РФ за совершение коррупционных правонарушений физические лица несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность.

5.2. Невыполнение работником обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, является основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. В случае установления факта совершения работником Колледжа деяния, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, данная информация представляется директору колледжа для решения вопроса о проведении служебной проверки и (или) передачи материалов в правоохранительные органы по подведомственности.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора и вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

Приложение № 1
к Положению о конфликте
интересов
в КГА ПОУ ХТК

Директору КГА ПОУ ХТК

от

(ФИО, должность работника, телефон)

Уведомление

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

В соответствии со ст. 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции» и целях противодействия коррупции»
Я,

(фамилия, имя, отчество работника)

настоящим уведомляю о возможном возникновении конфликта интересов, а именно:
Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (*нужное
подчеркнуть*).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Лицо, направившее сообщение _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____ 20__ г.

Ознакомлен: _____ / _____ / _____ /

(должность непосредственного руководителя) (подпись) (расшифровка

подписи)

Дата _____ 20__ г.

Лицо, принявшее сообщение: _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в Журнале регистрации сообщений о наличии личной
заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Приложение № 2
к Положению о конфликте
интересов в КГА ПОУ ХТК

Журнал регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности при
исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Должность Ф.И.О., работника, подавшего уведомление	Должность Ф.И.О. и подпись принявшего уведомление	Отметка о получении копии уведомления (подпись, дата) либо о направлении копии уведомления по почте (регистрационный номер, дата)	Сведения о рассмотрении и уведомления
1.					
2.					
3					

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта
интересов работников в краевом государственном автономном
профессиональном образовательном учреждении
«Хабаровский технологический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов работников в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский технологический колледж» (далее – Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции и урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, (работников Колледжа) влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, настоящим Положением.

1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский технологический колледж» (далее – Колледж).

1.4. Комиссия действует на постоянной основе.

1.5. ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

Основными задачами Комиссии являются:

а) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;

б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника Колледжа ;

в) исключение злоупотреблений со стороны работников Колледжа при выполнении их должностных обязанностей;

г) противодействие коррупции.

1.6. Комиссия имеет право:

а) запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от подведомственных учреждений в случаях, установленных законодательством;

б) приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также представителей подведомственных учреждений и иных лиц в случаях, установленных законодательством.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

2.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у работника Колледжа личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество работника Колледжа и занимаемая им должность;

б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

2.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников Колледжа личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

2.5. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации о наличии у работника Колледжа личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

2.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника Колледжа личной заинтересованности.

2.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

2.8. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

2.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Колледжа, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

3. РЕШЕНИЕ КОМИССИИ

3.1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений: установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника Колледжа, которая приводит или может привести к конфликту интересов; установить факт наличия личной заинтересованности работника Колледжа, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

3.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность работника Колледжа, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования;

3.4. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое (особое) мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.5. Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику Колледжа, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

3.6. Решение Комиссии может быть обжаловано работником Колледжа в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.7. В случае установления Комиссией факта совершения работником Колледжа действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

3.8. Решение Комиссии, принятое в отношении работника Колледжа, хранится в его личном деле.

Приложение №2
к антикоррупционной политике
краевого государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения
«Хабаровский технологический
колледж»

Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровского технологического колледжа»

1.1. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский технологический колледж» (далее – Правила, Колледж), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящие Правила регламентируют вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Колледже, определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников Колледжа.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников Колледжа, вне зависимости от уровня занимаемой должности в Колледже.

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

2. ЦЕЛИ И НАМЕРЕНИЯ

2.1. Данные Правила преследует следующие цели:

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

- осуществление хозяйственной иносящей доход деятельности Колледжа исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

- определение единых для всех работников Колледжа 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 Колледжа.

3. ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

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

3.2. Работники Колледжа могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

3.3. Деловые подарки не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Колледжа или его работника. Работник, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом непосредственному руководителю.

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

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

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

3.7. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны: быть дорогостоящими или являться предметами роскоши; создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей; представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью; создавать риск подрыва репутации Колледжа; быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

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

3.9. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий представители Колледжа должны предварительно удостовериться, что предоставляемая Колледжем помощь не будет использована в коррупционных целях.

3.10. Бюджет и план участия Колледжа в благотворительных мероприятиях, направленных на создание имиджа Колледжа, согласуются с директором.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА ПРИ ОБМЕНЕ ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

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

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

4.2. Работники Колледжа не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Колледжа, в том числе для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Колледжем каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну.

4.3. Работники Колледжа обязаны: при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов; в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции; сообщить о получении делового подарка председателю Комиссии по противодействию коррупции.

4.4. Работникам Колледжа 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;

просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства; принимать деловые подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов); принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА ПРИ ОБМЕНЕ ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

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

Приложение № 3
к антикоррупционной политике
краевого государственного
автономного профессионального
образовательного Колледжа
«Хабаровский технологический
колледж»

Типовые ситуации конфликта интересов

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

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

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

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

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

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

3. 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 организации, ответственный за закупку материальных средств производства, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника организации.

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

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

работы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. 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 ее конкурентом.

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

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

10. 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 организации 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; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения / принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

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

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

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

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

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

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

Приложение № 4
к антикоррупционной политике
краевого государственного
автономного профессионального
образовательного Колледжа
«Хабаровский технологический
колледж»

Антикоррупционная оговорка (вариант)

Статья 1.

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

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

1.3. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по настоящему Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

1.4. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками, выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также в действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем.

Статья 2.

В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в Статье 1 настоящего Договора действий и/или неполучения другой Стороной в установленный в Статье 1 настоящего Договора срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке

полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут настоящий Договор в соответствии с положениями настоящей статьи, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

УТВЕРЖДЕНА
Приказом
КГА ПОУ ХТК
от 17.02.2021 № 25-ОД

Комиссия
по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов
работников краевого государственного автономного профессионального
образовательного учреждения
«Хабаровский технологический колледж»

Председатель		
Менякова Людмила Васильевна	—	директор
Заместитель председателя		
Власова Ольга Юрьевна	—	заместитель директора по воспитательной работе
Секретарь		
Дудникова Татьяна Валерьевна	—	юриисконсульт
Члены комиссии:		
Кулик Максим Сергеевич	—	начальник отдела по информационным технологиям
Максимчугова Татьяна Степановна	—	начальник отдела кадров
Федосова Ирина Трифоновна	—	преподаватель

Министерство образования и науки
Хабаровского края
Краевое государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»
(КГА ПОУ ХТК)

УТВЕРЖДЕНА

Приказом
КГА ПОУ ХТК
от 17.02.2021 № 25-ОД

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ _____
На № _____ от _____
юрисконсульта

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. На должность юрисконсульта принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

1.2. Юрисконсульт подчиняется непосредственно директору организации.

1.3. Юрисконсульт должен знать:

- законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность организации;
- нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности организации;
- гражданское, трудовое, финансовое, административное право;
- налоговое законодательство;
- экологическое законодательство;
- порядок ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности организации;
- порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;
- порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;
- основы экономики, организации труда, производства и управления;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила внутреннего трудового распорядка;

– правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Юрисконсульт:

2.1. Принимает участие в разработке локальных актов, учредительных и иных документов правового характера.

2.2. Осуществляет методическое руководство правовой работой в организации, оказывает правовую помощь в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке ответов на жалобы, претензии.

2.3. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества организации.

2.4. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности организации.

2.5. По представленным в установленном порядке материалам дает заключение об обоснованности привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

2.6. Принимает участие в работе по заключению договоров, соглашений в части проведения их правовой экспертизы.

2.7. По предоставленным в установленном порядке документам взыскивает дебиторскую задолженность либо дает заключение об отсутствии оснований для взыскания.

2.8. Представляет интересы организации в судебных и иных органах власти, в коммерческих организациях.

2.9. Участвует в судебных процессах, оказывает юридическое сопровождение по исполнительному производству при взыскании дебиторской и кредиторской задолженности.

2.10. Согласовывает документы об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других локальных нормативных актов, изданных в организации.

2.11. Ведет реестр заключенных хозяйственных договоров где организация выступает в качестве заказчика товаров и услуг, договоров аренды.

2.12. Предоставляет информацию (отчеты) в соответствующие органы в части своих обязанностей и юридических вопросов организации.

2.13. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.

2.14. Осуществляет консультирование работников организации по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов юридического характера.

2.15. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.16. Осуществляет правовое сопровождение закупочной деятельности.

2.17. Осуществляет обязанности ответственного за противодействие коррупции в организации:

- разрабатывать и представлять на утверждение руководителю организации проекты локальных нормативных актов, направленные на реализацию мер по предупреждению коррупции в Колледже;
- осуществлять мониторинг законов и иных нормативных актов Российской Федерации и края, правовых актов органов исполнительной власти края в сфере противодействия коррупции в целях актуализации локальных нормативных актов по вопросам противодействия коррупции;
- проводить контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;
- проводить оценку коррупционных рисков организации;
- осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о факте обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений, поданных на имя руководителя организации;
- осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и деклараций о конфликте интересов, поданных на имя руководителя организации;
- оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- направлять в правоохранительные органы информацию о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно организации;
- осуществлять антикоррупционную пропаганду, организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в Колледже и индивидуальное консультирование работников организации;
- ежегодно проводить оценку результатов антикоррупционной работы и подготовку отчетных материалов руководству организации.

2.18. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность, и в установленные сроки сдает в архив.

3. ПРАВА

Юрисконсульт имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности организации.

3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности организации.

3.3. Запрашивать и получать от работников организации необходимую информацию, документы.

3.4. Требовать от администрации организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, юрисконсульт несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

 Т.В. Дудникова

С инструкцией ознакомлена:

_____ / _____