

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

УТВЕРЖДЕНО

приказом КГА ПОУ ХТК
от 07.11.2023 № 52-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 колледжа, 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 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 – персональная ответственность директора 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, (Приложение № 1) 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, разрабатываемом и утверждаемом в колледже (Приложение № 2);

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 директор 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 Анतिकоррупционных 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 Анतिकоррупционных мероприятий и др.);

2) осуществлять мониторинг законов и иных нормативных актов Российской Федерации и края, правовых актов исполнительных органов 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, принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по предупреждению коррупции в организациях»;

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 НЕСОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ СТАНДАРТОВ

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

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников
краевого государственного автономного профессионального
образовательного учреждения «Хабаровский технологический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский технологический колледж» (далее – Положение, колледж) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников колледжа в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Настоящее Положение разработано на основании Примерного положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов», утвержденного постановлением правительства Хабаровского края от 03.12.2020 № 521-пр «О мерах по противодействию коррупции в государственных учреждениях Хабаровского края, государственных унитарных предприятиях Хабаровского края»

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

1.2. Положение распространяется на всех работников организации, находящихся с ней в трудовых отношениях, и применяется независимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленными на регулирование отдельных видов деятельности.

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

2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

2.1. В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники организации обязаны:

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

2.2. Принципы урегулирования конфликта интересов.

Урегулирование конфликта интересов в организации осуществляется на основе следующих принципов:

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

2.3. Порядок раскрытия конфликта интересов в организации.

Раскрытие возникшего (реального) или потенциального конфликта интересов в организации осуществляется с помощью следующих процедур:

- 1) ежегодное заполнение работниками организации декларации о конфликте интересов;
- 2) уведомление работниками организации работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕКЛАРАЦИЙ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ, УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

3.1. Декларация о конфликте интересов (далее – декларация) составляется в письменном виде по форме, разрабатываемой и утверждаемой в колледже, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению

(далее – декларация) и подается работником колледжа ежегодно в срок до 30 апреля текущего года.

Директор колледжа составляет декларацию на имя руководителя исполнительного органа края, осуществляющего от имени Хабаровского края функции и полномочия учредителя (полномочия собственника имущества) организации (далее – уполномоченный орган), и представляет декларацию в кадровое подразделение уполномоченного органа.

Обработка персональных данных, содержащихся в поданных декларациях, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Иные работники организации составляют декларацию на имя руководителя организации и представляют декларацию должностному лицу и (или) в структурное подразделение организации, ответственным за противодействие коррупции (далее также – ответственные должностные лица и ответственное структурное подразделение соответственно).

3.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом работодателя, как только ему станет об этом известно.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — уведомление), составляется в письменном виде по форме, разрабатываемой и утверждаемой в организации, в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Руководитель организации составляет уведомление на имя руководителя уполномоченного органа и представляет его в кадровое подразделение уполномоченного органа.

Иные работники организации составляют уведомление на имя руководителя организации и представляют его ответственному должностному лицу или в ответственное структурное подразделение.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ДЕКЛАРАЦИЙ И УВЕДОМЛЕНИЙ, ПОДАННЫХ РУКОВОДИТЕЛЕМ ОРГАНИЗАЦИИ

Рассмотрение деклараций и уведомлений, поданных руководителем организации, осуществляется в порядке, установленном для рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов государственных гражданских служащих уполномоченного органа.

5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ДЕКЛАРАЦИЙ И УВЕДОМЛЕНИЙ, ПОДАНЫХ НА ИМЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ

5.1. Поданные на имя руководителя организации декларации, и уведомления в день их поступления регистрируются ответственными должностными лицами или сотрудниками ответственных структурных подразделений в журнале регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлениях о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал).

Копия декларации либо уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику организации, представившему декларацию либо уведомление, лично.

5.2. Ответственные должностные лица осуществляют оценку ответов, данных работником организации на вопросы, указанные в декларации.

В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником организации дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале, и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, такая декларация направляется на рассмотрение в соответствии с Положением.

5.3. Ответственные должностные лица осуществляют предварительное рассмотрение декларации, направляемой на рассмотрение в соответствии с абзацем третьим пункта 7.2 настоящего раздела (далее – декларация, направляемая на рассмотрение), уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения декларации, направляемой на рассмотрение, уведомления, ответственные должностные лица имеют право получать от работника организации, представившего соответствующие пояснения по изложенным обстоятельствам.

5.4. По результатам предварительного рассмотрения декларации, направляемой на рассмотрение, уведомления ответственными должностными лицами подготавливается мотивированное заключение.

Декларация, направляемая на рассмотрение, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления (при их наличии), в течение пяти рабочих дней со дня регистрации, соответствующих декларации и уведомления представляются руководителю организации.

5.5. Декларация, направляемая на рассмотрение, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в организации комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) в порядке, установленном Положением о комиссии (Приложение № 3), утверждаемым локальным нормативным актом организации, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующей

декларации.

5.6. По результатам рассмотрения декларации, направляемой на рассмотрение, уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником организации своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником организации своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику организации и (или) руководителю организации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник организации не соблюдал требование об урегулировании конфликта интересов в организации, установленные локальными нормативными актами организации. В этом случае комиссия рекомендует руководителю организации рассмотреть вопрос о применении к работнику организации дисциплинарного взыскания.

5.7. Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее пяти календарных дней со дня заседания комиссии направляется руководителю организации.

5.8. Руководитель организации обязан рассмотреть копию протокола заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации.

5.9. Информация о поданных декларациях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в управление Губернатора и Правительства края по противодействию коррупции ежегодно не позднее 15 июня текущего года.

Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в управление Губернатора и Правительства края по противодействию коррупции не позднее 10 календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании комиссии.

6. МЕРЫ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ ИЛИ УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

6.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в организации могут быть приняты следующие меры:

1) Усиление контроля за исполнением работником трудовых обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов

2) Отстранение работника от совершения действий (принятия решений) в отношении юридического или физического лица, с которым связан его личный интерес;

3) ограничение работника к информации, владение которой может

привести к конфликту интересов

4) перевод работника на другую работу как внутри структурного подразделения организации, так и в другое подразделение организации.

5) Предложение работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, являющейся причиной возникновения конфликта интересов

6) Иные меры для предотвращения или урегулирования конфликта интересов, не противоречащие действующему законодательству.

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Работники организации обязаны уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов. За несоблюдение Положения работник организации может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Форма

г. Хабаровск

ДЕКЛАРАЦИЯ¹
о конфликте интересов²

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

ознакомлен с антикоррупционными стандартами и положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, утвержденными приказом _____ от _____ в Краевом государственном автономном образовательном учреждении «Хабаровский технологический колледж»

Мне понятны требования, указанных антикоррупционных стандартов и положения о предотвращении урегулировании конфликта интересов в Краевом государственном автономном образовательном учреждении «Хабаровский технологический колледж»

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

Кому: _____

(фамилия, инициалы и должность руководителя организации/ наименование должности, фамилия, инициалы руководителя исполнительного органа, осуществляющего от имени Хабаровского края функции и полномочия учредителя (полномочия собственника имущества) организации)

От кого: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) работника)

Должность: _____
(должность работника)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "Да" или "Нет" на каждый из них³. При ответе «Да» на любой из указанных выше вопросов детально изложите подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Вопросы:

1. Владете ли Вы, Ваши родственники⁴ или лица, действующие в Ваших интересах акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией, либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники⁴ членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией, либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации? _____

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники⁴ должности в органах исполнительной власти края и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований края? (при положительном ответе указать орган и должность) _____

4. Работают ли в организации Ваши родственники?⁴ (при положительном ответе указать степень родства, фамилию и инициалы, должность)

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

6. Участвовали ли Вы от лица организации в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?

7. 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?

8. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме руководителю организации либо должностным лицам организации, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений? _____

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными. _____

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

Декларацию принял:

(дата, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, принявшего декларацию)

Представляется ежегодно.

Понятие «конфликт интересов» установлено статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

³Ответ «Да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

⁴Родители, супруги, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей

Приложение № 2
к п. 3.2. Положения
о предотвращении и
урегулировании конфликта
интересов работников колледжа

(наименование должности руководителя организации, ФИО)

Форма

г. Хабаровск

От _____

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

(должность, телефон работника организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подающего уведомление, предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов):

(дата заполнения уведомления)

(подпись работника организации)

Дата регистрации уведомления: «__» ____ 20__ г.

Регистрационный номер: _____

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

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский технологический колледж»

1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения эффективной деятельности комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников (далее – комиссия) в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский технологический колледж» (далее – Колледж).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Хабаровского края (далее – край), нормативными правовыми актами Губернатора края и Правительства края, настоящим Порядком.

3. Основной задачей комиссии является содействие Колледжу:

а) в обеспечении соблюдения работниками Колледжа ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами об урегулировании конфликта интересов;

б) в осуществлении Колледжем действий по предупреждению коррупции.

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

5. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, из числа членов комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят:

а) заместителей директора Колледжа (председатель комиссии), должностное лицо, на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), начальник отдела кадров, юрисконсульт, другие работники Колледжа;

б) представители иных образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования.

7. Лица, указанные в подпункте «б» пункта 6, пункте 7 настоящего

Порядка, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, на основании запроса. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

8. Число членов комиссии, не работающие в Колледже, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

9. Состав комиссии утверждается приказом директора и формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

10. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие работники колледжа, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций.

По решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за три дня до дня заседания комиссии секретарем направляется уведомление об участии в рассмотрении конкретного вопроса.

11. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, работников Колледжа, недопустимо.

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

13. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление директором Колледжа о несоблюдении работником Колледжа требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее должностному лицу, на которого возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомление, информация от работника Колледжа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

14. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не

проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

15. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

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

б) организует ознакомление работника, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с материалами, в отношении работника, которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению, об урегулировании конфликта интересов, с информацией, поступившей должностному лицу, на которого возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений, с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте а, б пункта 11 настоящего Порядка, принимает решения об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

16. Порядок проведения заседаний комиссии по рассмотрению обращений (уведомлений):

16.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, уведомлений, представлений, информации, указанных в пункте 14 настоящего Положения, проводится не позднее 20 дней со дня поступления материалов секретарю Комиссии.

16.2. Представления директора, указанные в подпункте «а» пункта 14 настоящего Положения, рассматривается не позднее 30 дней со дня поступления представления материалов секретарю Комиссии.

16.3. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника Колледжа, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии гражданин обращается с заявлением, либо указывает в уведомлении.

16.4. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника Колледжа в случае:

а) если не поступило заявление от работника о личном присутствии, или уведомление не содержит указания о намерении работника Колледжа лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если работник Колледжа, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

16.5. На заседании комиссии заслушиваются при личном участии пояснения работника Колледжа и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные

материалы.

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

17. Комиссия по итогам заседания принимает решения:

17.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 14 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник Колледжа соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник Колледжа не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае комиссия рекомендует директору Колледжа указать работнику Колледжа на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику Колледжа конкретную меру ответственности.

17.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 14 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником Колледжа должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником Колледжа должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае комиссия рекомендует работнику Колледжа и (или) директору Колледжа принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

17.3. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 14 настоящего Порядка, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

17.4. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

17.5. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Колледжа информация об этом представляется директору Колледжа для решения вопроса о применении к работнику Колледжа мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и края.

17.6. В случае установления комиссией факта совершения работником Колледжа действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости –

немедленно.

18. Решения комиссии оформляются протоколами:

18.1. Протокол заседания комиссии подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

18.2. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), должности работника Колледжа, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику Колледжа претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника Колледжа (письменных или устных) и других лиц по существу предъявленных претензий;

д) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Колледж;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

18.3. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник Колледжа.

18.4. Копии протокола заседания комиссии предоставляются:

а) в семидневный срок со дня заседания – директору Колледжа;

б) в семидневный срок со дня заседания полностью или в виде выписок из него – работнику Колледжа, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам;

В случае невозможности вручить выписку лично указанному работнику Колледжа выписка из протокола заседания комиссии направляется ему заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения заседания комиссии.

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

19. Директор Колледжа обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику Колледжа

мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и края, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

В необходимых случаях о рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директор Колледжа уведомляет комиссию в письменной форме в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение директора Колледжа оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

20. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты локальных актов Колледжа, решений или поручений директора Колледжа, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору Колледжа.

21. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, дате, времени, месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется секретарем комиссии.

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);
- 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);
- 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
колледжа 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)