

У

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

КРАСНОЯРСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ

ПРИКАЗ

01. 02. 2017

г. Красноярск

№ 14.1-0

В целях исполнения обязанности, установленной статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с указанием министерства образования Красноярского края от 27.12.2016 г. №75-17281 «О соблюдении руководителями учреждений обязанностей по противодействию коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в краевом государственном бюджетном образовательном учреждении «Красноярский автотранспортный техникум» согласно Приложению № 1.
2. Утвердить в новой редакции Порядок уведомления о склонении к совершению коррупционных правонарушений в краевом государственном бюджетном образовательном учреждении «Красноярский автотранспортный техникум» согласно Приложению № 2.
3. Утвердить в новой редакции Положение о конфликте интересов краевого государственного бюджетного образовательного учреждения «Красноярский автотранспортный техникум» согласно Приложению №3.
4. Специалисту по кадрам Поляковой Т.В. ознакомить с приказом руководителей структурных подразделений учреждения под роспись.
5. Руководителям структурных подразделений ознакомить с настоящим приказом работников подразделений, в течение 5 (пяти) дней представить листы ознакомления в отдел кадров учреждения.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в краевом государственном бюджетном образовательном учреждении «Красноярский автотранспортный техникум», Порядок уведомления о склонении к совершению коррупционных правонарушений в краевом государственном бюджетном образовательном учреждении «Красноярский автотранспортный техникум», Положение о конфликте интересов краевого государственного бюджетного образовательного учреждения «Красноярский автотранспортный техникум».

Директор

А.Г. Сорокин



УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
№ 14.1-0 от 01.02.2017

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Красноярский автотранспортный техникум»

1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения коррупции и соблюдения требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Красноярском автотранспортном техникуме (далее - Учреждение).

2. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости.

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

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения, либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказывать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для Учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения, Кодекса этики и другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству РФ и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

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

6. Работники Учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход экзамена, зачета, сделки, на принимаемые Учреждением

решения и т.д.

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

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

9. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий работник Учреждения должен предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

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

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

№ 14.1-0 от 01.02.2017

Порядок

уведомления о склонении к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1. Порядок уведомления работниками краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский автотранспортный техникум» (далее «Учреждение») работодателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру уведомления работниками работодателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Работники Учреждения обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения работника Учреждения в командировке, в отпуске, вне основного места работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия на работу.

3. Невыполнение работником Учреждения служебной обязанности, предусмотренной пунктом 2 Порядка, является правонарушением, влекущим ответственность предусмотренную законом.

4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной Порядком.

II. Процедура уведомления работником Учреждения работодателя

1. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменной произвольной форме, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, на имя работодателя согласно перечню сведений, содержащихся в уведомлении, рекомендуемый образец которого приведен в приложении N 1 к настоящему Порядку, заверяется личной подписью работника с указанием даты заполнения уведомления и передается (направляется по почте) работником в отдел кадров.

2. В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, подавшего уведомление;

б) описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях

склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление подается работником, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

в) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

г) все известные сведения о физическом лице (юридическом лице), склоняющем к коррупционному правонарушению;

д) способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

3. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

III. Организация приема и регистрации уведомлений

1. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется в Учреждении отделом кадров (специалистом по кадрам).

2. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал регистрации), рекомендуемый образец которого приведен в приложении N 2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Учреждения.

Ведение Журнала регистрации возлагается на уполномоченное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - уполномоченное лицо).

3. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, обязано выдать работнику Учреждения, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления, рекомендуемый образец которого приведен в приложении N 3 к настоящему Порядку.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

4. Журнал регистрации хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

5. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем нанимателя.

7. О поступившем уведомлении уполномоченное лицо информирует работодателя в день регистрации уведомления.

IV. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

1. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях

склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактами обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным лицом по поручению работодателя путем направления уведомлений в органы прокуратуры Российской Федерации, Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России), Федеральную службу безопасности Российской Федерации (далее - ФСБ России), проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

2. Уведомление направляется работодателем в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в Журнале регистрации.

По решению работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них, в зависимости от их компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

V. Гарантии, предоставляемые работникам Учреждения, в связи с уведомлением работодателя

1. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Государственная защита работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20 августа 2004 г. N 119-ФЗ "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства".

3. Работодателем принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера заработной платы, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании Комиссии Учреждения по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

Приложение N 1
к Порядку уведомления о склонении
к совершению коррупционных нарушений

наименование учреждения, Ф.И.О уполномоченного лица

От

(Ф.И.О., должность работника , место жительства, телефон)

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

Сообщаю, что:

1.

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением им служебных

обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия))

2.

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен

был бы совершить работник Учреждения по просьбе обратившихся лиц)

3.

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

к коррупционному правонарушению)

4.

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение N 2
к Порядку уведомления о склонении
к совершению коррупционных нарушений

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений

Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о государственном служащем, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принялшего уведомление	
	Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение	Должность	Контактный номер телефона			
1	2	3	4	5	6	7	8

Начат " ____ " _____ 20 ____ г.
Окончен " ____ " _____ 20 ____ г.

На " " листах

Приложение N 3
к Порядку уведомления
о склонении к совершению
коррупционных нарушений

Талон-уведомление
работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к
совершению коррупционных нарушений

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
№ 14.1-0 от 01.02.2017

ПОЛОЖЕНИЕ
**о порядке урегулирования конфликта интересов краевого
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Красноярский автотранспортный техникум»**

Положение о порядке урегулирования конфликта интересов (далее - Положение) - это локальный нормативный акт, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. Положение разработано в соответствии с законом Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1. Основные понятия

1.1. **Конфликт интересов (общее определение)** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий).

1.2 **Заинтересованными** в совершении некоммерческой организацией тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами (далее - заинтересованные лица), признаются руководитель (заместитель руководителя) некоммерческой организации, а также лицо, входящее в состав органов управления некоммерческой организацией или органов надзора за ее деятельностью, если указанные лица состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан. При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для некоммерческой организации, крупными потребителями товаров (услуг), производимых некоммерческой организацией, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано некоммерческой организацией, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом некоммерческой организации.

Заинтересованность в совершении некоммерческой организацией тех или иных действий, в том числе в совершении сделок, влечет за собой конфликт интересов заинтересованных лиц и некоммерческой организации.

1.3 **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.

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

2. Круг лиц, попадающих под действие положения

2.1. Действие положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении

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

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

соблюдение баланса интересов 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. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей работники обязаны руководствоваться интересами учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

4.2. Работники обязаны избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

4.3. Работники обязаны раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов и содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

Возможные случаи раскрытия конфликта интересов:

5.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.

5.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.

5.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов

5.4. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

5.5. 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 учреждение 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.

5.6. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника учреждения 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 учреждения;
- увольнение работника из учреждения по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

6.Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

6.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является отдел кадров учреждения.

6.2. Рассмотрение сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов осуществляется коллегиально комиссией по урегулированию споров, в составе 5 человек.

7.Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности

7.1. В случае возникновения конфликта интересов педагогический работник незамедлительно обязан проинформировать об этом в письменной форме директора образовательного учреждения.

7.2. Директор образовательного учреждения в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов работника, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение Комиссии по урегулированию конфликта интересов.

7.3 Решение Комиссии по урегулированию конфликта интересов образовательного учреждения при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работника, является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

7.4 Решение Комиссии по урегулированию конфликта интересов образовательного учреждения при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов педагогического работника, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации.

7.5 До принятия решения Комиссии по урегулированию конфликта интересов директор образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников образовательных отношений.

7.6 Директор образовательного учреждения, когда ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению конфликта интересов, в порядке, установленном законодательством.