



КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Ленинградской  
области «Тихвинский промышленно-  
технологический техникум имени Е.И. Лебедева»

УТВЕРЖДЕНО  
Распоряжением директора  
от 15.08.2025 г. № 182

**Положение**  
**об антикоррупционной политике**  
**ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический**  
**техникум им. Е.И. Лебедева»**

## **СВЕДЕНИЯ О ПОЛОЖЕНИИ**

1. РАЗРАБОТАНО и ВНЕСЕНО заместителем директора по безопасности ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева», в соответствии с нормами Конституции, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 02.04.2013 N 309 (ред. от 11.11.2024) "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции", Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», методических рекомендаций по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты, Устава Техникума и других локальных актов.

2. ПРИНЯТЫ на общем собрании трудового коллектива Техникума, протокол № 7 от 23.05.2025 г.

3. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПОЛОЖЕНИЯ об антикоррупционной политике в ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева», утвержденного 23 мая 2016 приказом № 7.

4. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ распоряжением от 15.08.2025 г. № 182

5. Общее количество страниц – 40.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об антикоррупционной политике ГАПОУ ЛО  
«Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е. И. Лебедева»

### 1. Общие положения

- 1.1. Антикоррупционная политика ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева» представляет собой комплекс закрепленных в настоящем Положении взаимосвязанных принципов, процедур и мероприятий, направленных - на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева» (далее — Техникум).
- 1.2. Настоящее Положение основано на нормах Конституции, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента РФ от 02.04.2013 N 309 (ред. от 11.11.2024) "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции", Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты, Устава Техникума и других локальных актов Техникума.
- 1.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до его отмены приказом директора или до введения нового Положения.
- 1.4. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом (распоряжением) директора. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.
- 1.5. Целями антикоррупционной политики ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева» являются:
  - обеспечение соответствия деятельности требованиям антикоррупционного законодательства;
  - минимизация рисков вовлечения Техникума и его работников в коррупционную деятельность;
  - формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в Техникуме;
  - формирование у работников Техникума нетерпимости к коррупционному поведению.
- 1.6. Задачами антикоррупционной политики ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева» являются:
  - определение должностных лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики;
  - информирование работников о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
  - определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в Техникуме;
  - разработка и реализация мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Техникуме;

– закрепление ответственности работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики Техникуме.

1.7. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

**коррупция** — это незаконное использование своего служебного положения или злоупотребление полномочиями для получения себе или третьим лицам денег, имущества, имущественных прав, услуг и иной выгоды;

**взятка** — получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) 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** — незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконные оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию);

**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:

– по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

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

– минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений; предупреждение коррупции деятельность учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами и обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений; работник Техникума — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева»;

**контрагент Техникума** — любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева» вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

**конфликт интересов** — 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 (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

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

## **2. Область применения настоящего Положения и круг лиц, на которых распространяется его действие**

2.1. Настоящее Положение распространяется на руководителя Техникума и работников Техникума вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

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

## **3. Основные принципы антикоррупционной политики Техникума**

Антикоррупционная политика ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева» основывается на следующих основных принципах:

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

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, действие которых распространяется на ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева»;

2) Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководителя ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева» в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции в Техникуме;

3) Принцип вовлеченности работников.

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

4) Принцип соразмерности антикоррупционных процедур коррупционным рискам. Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения руководителя ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева» и его работников в коррупционную

деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Техникума коррупционных рисков;

5) Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

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

6) Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для руководителя и работников ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева» 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 за реализацию антикоррупционной политики Техникума;

7) Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Техникуме антикоррупционных стандартах и процедурах;

8) Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

#### **4. Должностные лица, ответственные за реализацию антикоррупционной политики**

4.1. Руководитель Техникума является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Техникуме.

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

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

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в Техникуме;

- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Техникуме;

- разработка и представление на утверждение руководителю Техникума проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками;

- организация проведения оценки коррупционных рисков;

- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонений работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Техникума или иными лицами;

- организация работы по рассмотрению сообщений о конфликте интересов;

- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Техникума по вопросам предупреждения коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-разыскные мероприятия;
- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в Техникуме и индивидуального консультирования работников;
- индивидуальное консультирование работников;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- ежегодное проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя Техникума.

#### **4. Обязанности руководителя и работников по предупреждению коррупции**

4.4. Работники Техникума знакомятся с настоящим Положением, принятым в надлежащем порядке общим собранием трудового коллектива, в электронном виде на сайте Техникума.

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

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

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

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

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

## **5. Комиссия по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).**

5.1. Комиссия по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее — Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», областным законом от 17 июня 2011 г. № 44-03 «О противодействии коррупции в Ленинградской области» и иными нормативно-правовыми актами и документами в сфере борьбы с коррупцией, приказами руководителя Техникума, а также настоящим Положением.

5.2. Комиссия создается в целях:

- осуществления в Техникуме деятельности по предотвращению, профилактике и борьбе с коррупцией в преподавательской и студенческой среде, а также среди работников Техникума;
- надлежащего общественного контроля, открытости в деятельности Техникума, установления и укрепления конструктивных отношений между обучающимися и работниками Техникума;
- создания стабильных правовых, социально-экономических и морально-нравственных основ предупреждения коррупции среди обучающихся и работников Техникума.

5.3. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

5.3.1. Проведение единой политики в области противодействия коррупции; формирование руководством Техникума нетерпимости к коррупционному поведению в преподавательской деятельности и студенческой среде.

5.3.2. Оказание консультативной помощи субъектам антикоррупционной политики Техникума по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения работников, а также обучающихся.

5.3.3. Усиление контроля за решением вопросов, содержащихся в обращениях сотрудников, обучающихся Техникума либо их родителей к должностным лицам, занимающим административные должности в Техникуме.

5.3.4. Разработка и принятие мер обеспечительного характера по вопросам предупреждения и противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов.

5.4. Права и обязанности Комиссии:

5.4.1. Комиссия имеет право:

- Осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию.
- Запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от должностных лиц Техникума, других сотрудников Техникума, потребителей услуг и, в случае необходимости, приглашать их на свои заседания.
- Принимать решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству Техникума.
- Контролировать исполнение принимаемых руководителем Техникума решений по вопросам противодействия коррупции.
- Решать вопросы организации деятельности Комиссии и создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией.
- Взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в РФ.

- Привлекать к работе Комиссии сотрудников Техникума, общественность.

- Контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, анализировать их ход.

- Осуществлять иные права в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

5.4.2. Комиссия обязана ежегодно проводить плановые заседания и предоставлять отчет о деятельности Комиссии на утверждение руководителю Техникума.

5.5. Организация деятельности и порядок работы Комиссии

- Комиссия является постоянно действующим органом.

- Руководитель Техникума принимает решение о формировании Комиссии, количественном и персональном составе, досрочном прекращении полномочий членов.

- Комиссия состоит из работников и привлекаемых при необходимости экспертов. В состав Комиссии входит председатель, заместитель председателя, члены Комиссии и секретарь Комиссии.

- Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

- Руководство деятельностью Комиссией осуществляет председатель Комиссии. В отсутствие председателя, его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии. Организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

5.5.1. Председатель Комиссии:

- организует и возглавляет работу Комиссии;

- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;

- созывает заседания Комиссии, формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;

- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии, ведет заседания Комиссии;

- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

5.5.2. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от должностных лиц, сотрудников и обучающихся Техникума;

- готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией и направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;

- ведет протоколы заседаний и документацию Комиссии;

- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

5.5.3. Член Комиссии:

- участвует в работе Комиссии;

- лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;

- выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;

- выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.

5.6. По решению руководителя Техникума или председателя Комиссии могут быть образованы рабочие группы, в состав которых в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, могут включаться сотрудники техникума и иные лица. Цели деятельности рабочих групп определяются решениями председателя Комиссии об их создании.

В период исполнения обязанностей членов Комиссии, а также после окончания срока полномочий лица, являющиеся (являвшимися) членами Комиссии, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученных ими в связи с их деятельностью в Комиссии сведениями, не являющимися общедоступными, в том числе сведениями, составляющими государственную и коммерческую тайну.

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

5.8. 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.

5.9. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом работы деятельности.

5.10. Очередные заседания Комиссии проводятся не менее 1 раза в полугодие, могут проводиться внеочередные заседания.

5.11. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии и утверждается на заседании Комиссии.

5.12. Материалы к заседанию Комиссии направляются секретарем Комиссии за два дня до дня заседания членам Комиссии.

5.13. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов Комиссии. Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

5.14. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим. Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме. Решение Комиссии вступает в силу после его утверждения руководителем Техникума.

5.15. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

5.16. В случае необходимости, по согласованию с председателем Комиссии, к участию в заседании Комиссии могут привлекаться иные лица, как с правом, так и без права совещательного голоса.

5.17. Изменение состава Комиссии и ее ликвидация осуществляется распоряжением руководителя Техникума.

## **6. Подарки и представительские расходы**

В целях исключения оказания влияния третьих лиц на деятельность работников Техникума при осуществлении ими трудовой деятельности, а также нарушения норм действующего антикоррупционного законодательства Российской Федерации, в Техникуме

утверждается Порядок, регламентирующий вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева», (Приложение 3).

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

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Техникума 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 Техникуме утверждается Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов в ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И.Лебедева», (Приложение 1).

## **8. Оценка коррупционных рисков**

8.1. Оценка коррупционных рисков позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в Техникуме.

8.2. Оценка коррупционных рисков проводится ежегодно (до 20 декабря).

8.2.1. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

8.2.1.1. В деятельности Техникума выделяется «критическая точка» определяются те элементы, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

8.2.1.2. Для процесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составляется описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

1) характеристика выгоды или преимущества, которое может быть получено Техникумом или его отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

2) должности в Техникуме, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения — участие каких должностных лиц Техникума необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

8.3. Разрабатывается на основании проведенного анализа карта коррупционных рисков Техникума (сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений).

8.4. К высокой степени участия должностных лиц в осуществлении коррупционноопасных функций относятся лица, в должностные обязанности которых входит:

- право решающей подписи;
- подготовка и визирование проектов решений;
- участие в коллегиальных органах, принимающих решения.

8.5. Критериями, характеризующими степень участия должностного лица в осуществлении коррупционно-опасных функций, могут служить следующие действия:

- использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей;
- оказание неправомерного предпочтения физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам в предоставлении услуг;
- необоснованное затягивание решения вопроса, решение вопроса во внеочередном порядке в отношении отдельного физического или юридического лица;

- нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций;
- действия распорядительного характера, превышающие полномочия или не относящиеся к трудовым полномочиям;
- дарение Подарков и оказание неслужебных услуг.

#### 8.6. Перечень коррупционно-опасных функций:

- осуществление организационно-распорядительных и административно-хозяйственных функций;
- управление государственным имуществом;
- планирование и освоение бюджетных и внебюджетных средств;
- организация государственных услуг гражданам и организациям на основании заявлений;
- оказание платных услуг;
- привлечение и использование средств физических и/или юридических лиц; организация и проведение государственной итоговой аттестации, присвоения квалификации;
- выдача документов об образовании и/или о квалификации, справок;
- осуществление государственных закупок, размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд;
- хранение и распределение материально-технических ресурсов;
- участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействий) и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы;
- проведение расследований причин возникновения чрезвычайных ситуаций, аварий, причинения вреда окружающей среде, имуществу граждан и юридических лиц, государственному имуществу.

8.7. Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками:

1. директор;
2. заместитель директора по учебной работе;
3. заместитель директора по учебно-производственной работе;
4. заместитель директора по воспитательной работе;
5. заместитель директора по административно-хозяйственной части;
6. главный бухгалтер;
7. специалист по закупкам.

8.8. Работники, замещающие должности, указанные в пункте 8.7 настоящего Положения, обязаны ежегодно заполнять декларацию о конфликте интересов, срок подачи декларации о конфликте интересов — до 20 января.

### **9. Перечень антикоррупционных мероприятий и порядок их выполнения (применения)**

9.1. План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики является комплексной мерой, обеспечивающей применение правовых, экономических, образовательных, воспитательных, организационных и иных мер, направленных на противодействие коррупции в Техникуме,

9.2. Разработка и принятие плана реализации стратегии антикоррупционной политики осуществляется в порядке, установленном законодательством.

9.3 Примерный Перечень антикоррупционных мероприятий, который реализуется в Техникуме, приведен в Таблице 1.

### Примерный Перечень антикоррупционных мероприятий

Направление	Мероприятие
<p style="text-align: center;">Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений</p>	<p style="text-align: center;">Введение в документацию о закупках стандартной антикоррупционной оговорки</p>
	<p style="text-align: center;">Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры должностные инструкции работников</p>
	<p style="text-align: center;">Разработка и принятие кодекса этики служебного поведения работников</p>
	<p style="text-align: center;">Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства</p>
<p style="text-align: center;">Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур</p>	<p style="text-align: center;">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.</p>
	<p style="text-align: center;">Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации механизмов «обратной связи» телефона доверия и т. п.</p>
	<p style="text-align: center;">Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов</p>
	<p style="text-align: center;">Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и нематериальных санкций</p>
	<p style="text-align: center;">Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким искам, разработка соответствующих антикоррупционных мероприятий</p>
<p style="text-align: center;">Обучение и информирование работников</p>	<p style="text-align: center;">Ежегодное ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия в организации.</p>

	<p>Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции</p> <p>Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов.</p>
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации	<p>Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур</p>
	<p>Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета</p>
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы	<p>Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции</p>
	<p>Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции</p>

## 10. Внедрение антикоррупционных механизмов

Внедрение антикоррупционных механизмов осуществляется путем проведения следующих мероприятий:

- совещания с работниками Техникума по вопросам антикоррупционной политики в образовании.
- усиление воспитательной и разъяснительной работы среди административного, педагогического состава техникума по недопущению фактов вымогательства и получения денежных средств при реализации образовательного процесса.
- контроль за соблюдением требований, предъявляемых к документам строгой отчетности: локальные акты, регламентирующие итоговую и промежуточную аттестацию;
- принятие дисциплинарных взысканий к лицам, допустившим нарушения.
- анализ состояния работы по предупреждению коррупционных правонарушений в Техникуме и обобщение вопроса на заседании Комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.
- анализ заявлений, обращений граждан, поступающих в Техникум, на предмет наличия в них информации о фактах проявления коррупции в Техникуме.
- принятие по результатам проверок организационных мер, направленных на предупреждение и недопущение подобных фактов.

## 11. Антикоррупционное образование и просвещение. Профилактика коррупции.

11.1. Для решения задач, направленных на формирование антикоррупционного мировоззрения и повышение уровня правосознания и правовой культуры работников и обучающихся, в техникуме в установленном порядке организуется изучение правовых норм и антикоррупционных стандартов поведения.

11.2. Организация антикоррупционного просвещения обучающихся осуществляется педагогическими работниками. Антикоррупционная пропаганда представляет собой

целенаправленную деятельность, содержанием которой является просветительская работа по вопросам противостояния коррупции в любых её проявлениях, воспитания обучающихся и работников Техникума гражданской ответственности, укрепления доверия к власти.

11.3. Организация антикоррупционной пропаганды осуществляется в соответствии законодательством Российской Федерации во взаимодействии государственными правоохранительными органами, общественными, объединениями.

11.4. Профилактика коррупции в Техникуме осуществляется путем применения следующих основных мер:

– формирование в Техникуме нетерпимости к коррупционному поведению. Особое внимание уделяется формированию высокого правосознания и правовой культуры работников. Антикоррупционная направленность правового формирования основана на повышении у работников позитивного отношения к праву и его соблюдению, повышении уровня правовых знаний, в том числе о коррупционных формах поведения и мерах по их предотвращению, формированию гражданской позиции в отношении коррупции негативного отношения к коррупционным проявлениям, представления о мерах юридической ответственности, которые могут применяться в случае совершения коррупционных правонарушений;

– антикоррупционная экспертиза локальных нормативных актов и (или) их проектов, издаваемых в Техникуме, проводится с целью выявления и устранения несовершенства правовых норм, которые повышают вероятность коррупционных действий.

11.5. Решение о проведении антикоррупционной экспертизы правовых актов и (или) проектов принимается директором при наличии достаточных оснований предполагать о присутствии в правовых актах и (или) их проектах коррупционных факторов.

11.6. Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется

Комиссией по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в индивидуальном порядке, на совещаниях.

## **12. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции**

12.1 Техникум принимает на себя обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно работникам Техникума.

12.2. Необходимость сообщения в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Техникуму, закрепляется за должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции.

12.3. Техникум принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

12.4. Сотрудничество Техникума с правоохранительными органами осуществляется также в следующих формах:

- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Техникума 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.

12.5. Руководство и работники Техникума оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

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

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

- установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах;

- внедрение специальных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения Техникума в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.);

- распространение среди контрагентов программ, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в Техникуме;

- включение в договоры, заключаемые с контрагентами, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционная оговорка);

- размещение на официальном сайте Техникума информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых в Техникуме.

### **14. Внутренний контроль и аудит**

14.1 Система внутреннего контроля Техникума способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в его деятельности и обеспечению соответствия деятельности Техникума и его структурных подразделений требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов. Для этого система внутреннего контроля и аудита учитывает требования Антикоррупционной политики, реализуемой Техникумом, в том числе:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил текущей деятельности структурных подразделений Техникума;

- контроль документирования операций организационной и хозяйственной деятельности Техникума;

- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

## **15. Ответственность за несоблюдение требований настоящего Положения и нарушение антикоррупционного законодательства**

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

15.2. Руководители структурных подразделений являются ответственными за обеспечение контроля за соблюдением требований настоящего Положения своими подчиненными.

15.3. Лица, виновные в нарушении требований антикоррупционного законодательства, несут ответственность в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

## **16. Порядок пересмотра настоящего Положения и внесения в него изменений**

16.1. Техникум осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации антикоррупционной политики Техникума.

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

16.3. Пересмотр настоящего Положения может проводиться в случае внесения изменений в законодательство о противодействии коррупции, в случае изменения организационно-правовой формы или организационно-штатной структуры Техникума, а также по представлению предложений работников Техникума и иных лиц.

## **17. Заключительные положения**

17.1. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Приложение 1(с приложением 1,2) к Положению  
об антикоррупционной политике  
в ГАПОУ ЛО «Тихвинский  
промышленно-технологический техникум  
им. Е.И.Лебедева»

**ПОРЯДОК**  
**предотвращения и урегулирования конфликта интересов в ГАПОУ ЛО**  
**«Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И.Лебедева»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов в ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И.Лебедева» (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 ФЗ «О противодействии коррупции» и Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Минтрудом России 08.11.2013.

1.2. Основная цель настоящего Порядка - установление порядка предотвращения и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Техникума в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

– работник Техникума — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева»;

– конфликт интересов — 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 (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

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

– декларация - Декларация конфликта интересов Учреждения (далее - Декларация);

– декларант - работник Учреждения, заполнивший и подавший Декларацию;

– ответственный за работу по урегулированию конфликта интересов - лицо, ответственное за выполнение работы по проверке сведений, содержащихся в Декларации.

## **2. Область применения настоящего Порядка и круг лиц, на которых распространяется его действие**

2.1. Настоящий Порядок распространяется на руководителя Техникума и работников Техникума вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2.2. Нормы настоящего Порядка могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Техникум вступает в договорные отношения, в случае если это закреплено в договорах, заключаемых Техникумом с такими лицами,

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

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

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

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

4.1. В настоящем Порядке 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 Техникума 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 предотвращения и урегулирования конфликта интересов и раскрытия информации работником**

5.1. В соответствии с условиями настоящего Порядка устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

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

– раскрытие сведений о конфликте интересов входе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм ведения деятельности, приняты в Техникуме (заполнение декларации о конфликте интересов).

5.2. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя директора Техникума Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения в соответствии с Приложением 3 к настоящему Порядку.

5.3. Указанное в пункте 5.2. настоящего Порядка Уведомление передается в Комиссию по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, и подлежит регистрации в день поступления в журнале.

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

5.5. Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в виде Декларации о конфликте интересов в соответствии с Приложением 1 к настоящему Порядку.

5.6. Форма декларации о конфликте интересов и круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации конфликта интересов, определяются директором Техникума. Рассмотрение сведений и фактов, указанных в Декларации о конфликте интересов, осуществляется Комиссией по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

5.7. Техникум берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

5.8. Поступившая информация тщательно проверяется уполномоченными на это должностными лицами с целью оценки серьезности возникающих для Техникума рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

5.8.1. Лицо, ответственное за выполнение работы по проверке сведений, содержащихся в

Декларации конфликта интересов, принимает от работника Декларацию и осуществляет проверку правильности и достоверности заполнения работником обязательных сведений, включенных в Декларацию, в числе которых: фамилия и инициалы, должность декларанта; дата заполнения Декларации; наличие подписей декларанта в соответствующих разделах Декларации.

5.8.2. Правильность указанной в Декларации информации проверяется путем сопоставления сведений декларанта с данными справок, заявлений, докладных, служебных записок, актов, направляемых им на имя директора Учреждения.

5.8.3. Правильность и достоверность заполнения декларантом пунктов «Личные интересы» и «Взаимоотношения с государственными служащими» раздела 1 Декларации осуществляется путем анализа выданных декларанту доверенностей на право заключения договоров или подписания отчетной (финансовой, технической) документации от имени Учреждения. Дополнительным источником информации служит проверка наличия приказов, распоряжений, решений, протоколов и иных документов, относящихся к сделкам декларанта от имени Учреждения. При установлении фактов заключения договоров необходимо оценить наличие отсутствие личной заинтересованности декларанта в заключении договоров или подписании отчетной (финансовой, технической) документации.

5.8.4 Проверка пунктов «Инсайдерская информация» и «Ресурсы организации» раздела 1 Декларации осуществляется путем анализа должностных лиц обязанностей

декларанта о возможной причастности к конфиденциальной информации Учреждения. При необходимости надлежит использовать информацию наличия/отсутствии случаев разглашения конфиденциальной информации со стороны декларанта и провести с декларантом интервью разглашении/неразглашении инсайдерской информации.

5.8.5. Проверка пункта «Равные права работников» раздела 1 Декларации осуществляется совместно со специалистом по кадрам путем анализа личной карточки (Т-2) работника Учреждения, а также любые наиболее подходящие информационные ресурсы, доступ к которым предоставляется лицу, ответственному за выполнение работы по проверке сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов. В случае установления фактов наличия родственника (свойственника) декларанта среди работников Учреждения целесообразно проанализировать насколько родственник (свойственник) декларанта может влиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и предоставленных ему полномочий. В случае, если декларант находится под непосредственным руководством родственника (свойственника), проверяется правомерность установления уровня заработной платы, выплаты премий и иных поощрений (наличие ходатайств, служебных записок или других документов, подтверждающих факты продвижения по службе).

5.8.6. При проверке правильности и достоверности оформления заявления декларанта лицу, ответственному за выполнение работы по проверке сведений, содержащихся в Декларации, надлежит удостовериться в том, что декларант проставил свою подпись, фамилию и инициалы.

5.8.7. Уполномоченный на проведение проверки сведений, содержащихся в Декларации, регистрирует поданные Декларации в Журнале регистрации Деклараций конфликта интересов и передает непосредственному руководителю лица, сдавшего Декларацию.

5.8.8. Декларация с решением непосредственного руководителя подразделения передается в Комиссию по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) Учреждения для принятия решения. Комиссия при поступлении Декларации рассматривает её, выносит решение о проведении или отказе в проведении проверки о возникающем или имеющем место конфликте интересов.

5.8.9. При совпадении члена Комиссии и заинтересованного лица разрешении конфликта интересов в одном лице такой член Комиссии должен заявить самоотвод и, в обсуждении конфликта интересов и в голосовании участия не принимает. В случае, когда конфликт интересов касается директора Учреждения, он также не участвует в принятии решения по данному вопросу.

5.8.10. Участие в заседании Комиссии работника Учреждения, подавшего сведения о возникающем (имеющемся) конфликте интересов, допускается по его желанию.

5.8.11. В ходе проведения проверки рассматриваются Декларация, документы, имеющие отношение к фактам, изложенным в Декларации, в том числе: трудовой договор, должностная инструкция, характеристика непосредственного руководителя декларанта, ходатайства, служебные записки (при их наличии) и другие документы, подтверждающие установление уровня заработной платы, выплаты премий и иных поощрений, факты продвижения по службе. Полученная информация всесторонне изучается комиссией и по результатам рассмотрения принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии.

5.8.12. По результатам проверки поступившей информации устанавливается, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов. По результатам проверки сведений комиссия оформляет протокол. Протокол составляется с целью фиксации имеющихся или отсутствующих в действиях декларанта

нарушений действующего законодательства Российской Федерации, Ленинградской области и локальных нормативных актов Учреждения в сфере противодействия коррупции.

5.8.13. Протокол Комиссии и документы, послужившие основанием для принятия Комиссией решения, представляются директору Учреждения.

5.8.14. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает директор Учреждения в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения протокола

Комиссии и прилагаемых к нему документов.

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

5.8.16. В том случае, когда имеет место конфликт интересов, могут быть использованы

следующие способы его разрешения:

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

5.8.17. 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 Техникума.

5.8.18. В Техникуме для работников, замещающих должности, указанные в пункте 9.7 Положения об антикоррупционной политике, организуется ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов, срок подачи декларации о конфликте интересов — до 20 января.

5.8.19. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 ТК РФ.

## **6. Ответственность за несоблюдение требований настоящего Порядка**

6.1. Все работники должны руководствоваться настоящим Порядком и неукоснительно соблюдать закрепленные в нем принципы и требования.

6.2. Руководители структурных подразделений являются ответственными за обеспечение контроля за соблюдением требований настоящего Порядка своими подчиненными.

6.3. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Порядка, несут ответственность в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации,

Приложение 1 к Порядку предотвращения  
и урегулирования конфликта интересов  
в ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический  
техникум им. Е.И. Лебедева»

**ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им.  
Е.И. Лебедева»

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

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

**Заявление**

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился(ась) с Антикоррупционной политикой (включая Кодекс этики и служебного поведения работников, Порядком предотвращения и урегулирования конфликта интересов и Порядком сообщения работником о получении подарка

(подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного начальника	
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию	
должность:	
дата заполнения:	
декларация охватывает период времени	с ..... по .

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

том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

## **Раздел 1**

### **Личные интересы и честное ведение бизнеса**

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

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

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

### **Взаимоотношения с государственными служащими**

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

### **Инсайдерская информация**

1. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об организации?

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

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

### **Ресурсы организации**

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

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

### **Равные права работников**

1. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в организации, в том числе под Вашим прямым руководством?
2. Работает ли в организации какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?
3. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в организацию; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

### **Подарки и деловое гостеприимство**

1. Нарушали ли Вы требования Порядка (Положения) «Подарки и знаки делового гостеприимства»?

### **Другие вопросы**

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

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

---

---

---

---

---

## **Раздел 2**

### **Декларация о доходах**

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

### **Заявление**

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

---

*подпись*

---

*ФИО*

### Раздел 3

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

---

(Ф.И.О, подпись)

С участием (при необходимости):

Представитель директора техникума

---

(Ф.И.О., подпись)

Представитель Комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

---

(Ф.И.О., подпись)

Представитель кадровой службы

---

(Ф.И.О., подпись)

**Решение непосредственного начальника по декларации (подтвердить подписью):**

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам	
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 передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем что	

Приложение 2

к Порядку предотвращения и урегулирования конфликта интересов  
в ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им.  
Е.И.Лебедева»

Директору ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им.  
Е.И. Лебедева» Зайцеву Н.Н.

от \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(ФИО работника полностью)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о наличии конфликта интересов  
или о возможности его возникновения

Сообщаю о наличии (возможности возникновения) конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения (возможности возникновения) конфликта интересов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Должностные обязанности, при исполнении которых возникает (может возникнуть) ситуация конфликта интересов: \_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Лицо, представившее уведомление

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка)

Лицо, \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. принявшее уведомление

(подпись) (расшифровка)

Приложение 2 к Положению об антикоррупционной политике в ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева»

**КОДЕКС**  
**этики и служебного поведения работников**  
**ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум**  
**им. Е.И. Лебедева»**

**1. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева» (далее — Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми необходимо руководствоваться работникам организации независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Кодекс разработан в соответствии с Конституцией, Гражданским Кодексом, Трудовым кодексом, Уставом Техникума, Правилами трудового распорядка Техникума и иными локальными нормативными актами организации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.3. К числу работников Техникума, на которых распространяется настоящий Кодекс, относятся лица, работающие в организации по трудовому договору и занимающие должности согласно штатному расписанию, утвержденному в установленном порядке.

1.4. Целью Кодекса является обобщение этических норм и установление правил служебного поведения работников Техникума для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению деловой репутации организации, обеспечение единых норм поведения работников ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева».

1.5. Работники организации обязаны ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей профессиональной деятельности.

1.6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Техникума своих должностных обязанностей.

1.7. Знание и соблюдение работниками Техникума положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.8. Соблюдение работниками положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

**2. Основные принципы и правила служебного поведения работников**

2.1. Основными принципами служебного поведения работников являются:

- законность;
- справедливость;
- уважение прав и свобод, чести и достоинства граждан;

- добросовестность;
- профессионализм.

2.2. Работники Техникума при осуществлении своей трудовой деятельности обязаны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы организации;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют содержание деятельности организации и его работников;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных работнику согласно занимаемой им должности;
- при осуществлении своих должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, вызванные влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность со стороны отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность во взаимодействии и общении со всеми коллегами, гражданами и должностными лицами;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, в том числе сообщать непосредственному руководителю о возможности возникновения либо о возникшем конфликте интересов;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности организации и его руководства, если это не входит в должностные обязанности работника;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе организации, а также оказывать содействие в получении ими достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.3. Работники Техникума, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должны выступать образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

### **3. Этические правила служебного поведения работников**

- 3.1. В служебном поведении работники Техникума обязаны исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.
- 3.2. В служебном поведении работники обязаны воздерживаться от:
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального,

имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.3. Служебное поведение работников Техникума должно способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с коллегами.

3.4. Внешний вид работника организации при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата рабочего мероприятия должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Приложение 3 (с приложением)  
к Положению об антикоррупционной политике  
в ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический  
техникум им. Е.И. Лебедева»

### **ПОРЯДОК**

#### **регламентирующий вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно- технологический техникум им. Е.И. Лебедева»**

1. Настоящий Порядок регламентирует вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева» (далее — Техникум), определяет общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников Техникума.
2. Действие Порядка распространяется на всех работников Техникума, вне зависимости от уровня занимаемой должности в Техникуме,
  3. Порядок подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства-напрямую или через посредников.
4. Данный Порядок преследует следующие цели:
  - обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Техникума;
  - осуществление хозяйственной иносящей доход деятельности Техникума 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 Техникума 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 Техникума.
5. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Техникума.

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

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

Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, должностное лицо, ответственное за реализацию мероприятий в сфере противодействия коррупции.

Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу, ответственному за реализацию мероприятий в сфере противодействия коррупции.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

8. В качестве подарков работники Техникума должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Техникума.
9. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Техникума.
10. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Техникума, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

Деловые подарки, подлежащие дарению, 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 Техникума;
  - быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов, оплаты любых услуг и развлечений.
11. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.
  12. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий представители техникума должны предварительно удостовериться, что предоставляемая Техникумом помощь не будет использована в коррупционных целях.
  13. Бюджет и план участия Техникума в благотворительных мероприятиях, направленных на создание имиджа Техникума, согласуются с директором.
  14. Работники Техникума 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 настоящим Порядком.
  15. 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 Техникума обязаны поставить в известность директора Техникума и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

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

18. Работники Техникума 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, соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

19. Работникам Техникума 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, оплаты любых услуг и развлечений.

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

Приложение к Порядку,  
регламентирующий вопросы  
обмена деловыми подарками и знаками  
делового гостеприимства  
в ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический  
техникум им. Е.И.Лебедева»

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_

ФИО должностного лица, ответственного за реализацию мероприятий в сфере  
противодействия коррупции

от

\_\_\_\_\_

(ФИО, занимаемая должность)

№ \_\_\_\_\_

Уведомление о получении подарка от \_\_\_\_\_ 20 г.

Извещаю \_\_\_\_\_ о получении \_\_\_\_\_ «

\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. подарка(ов) \_\_\_\_\_ на

\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого  
официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого:			

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_

(наименование документа)

Лицо,  
представившее  
уведомление

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпи;ь) (расшифровка подписи)

Лицо,

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

принявшее  
уведомление

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации  
уведомлений \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 4 (с приложением)  
к Положению об антикоррупционной политике  
в ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический  
техникум им. Е.И. Лебедева»

## **ПОРЯДОК**

### **уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

#### **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И.Лебедева» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

процедуру уведомления работодателя работником ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И.Лебедева» (далее - Учреждение) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление); порядок регистрации уведомлений; порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

#### **2. Процедура уведомления работодателя о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице Директора Учреждения обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку.

Не допускается подача анонимного уведомления, либо, составление уведомления от имени другого лица.

Первый экземпляр уведомления работник передает работодателю, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения. Второй экземпляр уведомления, заверенный

работодателем, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

2.4. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Учреждения заказным письмом с уведомлением либо на электронный адрес Учреждения.

2.5. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2.1. настоящего Порядка, является основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

### **3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление с указанием должности;
- дата, время, место, другие обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- способ склонения к коррупционным правонарушениям, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению работник вправе приложить материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

#### **4. Порядок регистрации уведомлений**

- 4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.
- 4.2. Журнал ведется ответственным за реализацию мероприятий в сфере противодействия коррупции.

Регистрация уведомлений производится в Журнале учета уведомлений (Приложение 2).

В журнале указываются: порядковый номер уведомления; дата и время принятия уведомления; фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением; дата и время передачи уведомления работодателю; краткое содержание уведомления; фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

- 4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.
- 4.4. Уведомление, поступившее по почте, либо другим способом доставки документов, регистрируется в журнале регистрации уведомлений в день его поступления.
- 4.5. Отказ в регистрации уведомления не допускается.
- 4.6. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение Директору не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.
- 4.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

#### **5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

- 5.1. В течение трех рабочих дней Директор Учреждения рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки, содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.
- 5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются Директору Учреждения в форме письменного заключения.

В заключении указываются:

- результаты проверки представленных сведений;
- подтверждение или опровержение факта обращения;
- перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению.

- 5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, Директор Учреждения направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.
- 5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

Директору ГАПОУ ЛО  
"ТПТТ им. Е.И. Лебедева"  
Зайцеву Николаю Николаевичу

от

---

---

(Ф.И.О., должность, телефон)

**Уведомление  
о факте обращения в целях склонения работника техникума  
к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1)

---

---

---

---

---

---

---

---

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику колледжа 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 колледжа 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)  
инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись,

Приложение 2 к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

### **Журнал регистрации уведомлений**

представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

	Дата Регистрации уведомления	Присвоенный регистрационный номер	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись подавшего ведомление	ФИО и подпись зарегистрировавшего лица