

Оглавление

1. Понятие, цели и задачи антикоррупционной политики3
2. Используемые понятия и определения3
3. Область применения настоящей Антикоррупционной политики и круг лиц, на которых распространяется ее действие 5
4. Основные принципы антикоррупционной деятельности техникума5
5. Должностные лица техникума, ответственные за реализацию антикоррупционной политики техникума6
6. Определение и закрепление обязанностей работников техникума, связанных с предупреждением и противодействием коррупции7
7. Порядок информирования работодателя работниками о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядок рассмотрения таких сообщений7
8. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами техникума или иными лицами9
9. Мероприятия по предупреждению коррупции10
10. Выявление и урегулирование конфликта интересов10
11. Меры по предотвращению конфликта интересов11
12. Обязанности по предотвращению конфликта интересов11
13. Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов12
14. Порядок уведомления работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов13
15. Правила обмена деловыми подарками 14
16. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами17
17. Оценка коррупционных рисков17
18. Антикоррупционное просвещение работников18
19. Внутренний контроль и аудит18
20. Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции19
21. Ответственность работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики19
22. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику19
23. Приложения21

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

* 1. Антикоррупционная политика ГБПОУ «Дзержинский техникум бизнеса и технологий» представляет собой комплекс закрепленных в настоящем Положении взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности ГБПОУ «Дзержинский техникум бизнеса и технологий» (далее – техникум).
  2. Основополагающими нормативными правовыми актами, регулирующими антикоррупционную политику техникума являются: Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ); Федеральный закон от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Закон Нижегородской области от 07.03.2008 № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», Устав ГБПОУ «Дзержинский техникум бизнеса и технологий» и другие локальные акты.
  3. Целями антикоррупционной политики техникума являются:
* обеспечение соответствия деятельности техникума 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. Задачами Антикоррупционной политики являются:
* информирование работников техникума о нормативно-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;
* определение должностных лиц техникума, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;
* закрепление ответственности работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

1. Используемые понятия и определения
   1. В целях настоящей Антикоррупционной политики применяются следующие термины и определения:

***антикоррупционная политика*** – утвержденный в установленном порядке документ, определяющий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности организации;

***антикоррупционная оговорка*** – это специальное положение договора, предписывающее сторонам такого соглашения следовать требованиям законодательства РФ о противодействии коррупции.

***коррупция*** – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;

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

***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:

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

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

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

организация – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно­-правовой формы и отраслевой принадлежности;

***работник*** ‒ физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с организацией;

контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

коммерческий подкуп – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением;

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

***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;

***план противодействия коррупции*** – ежегодно утверждаемый руководителем организации документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению мероприятий, их последовательность, сроки реализации, ответственных исполнителей и ожидаемые результаты, разработанный на основе типового плана противодействия коррупции;

***предупреждение коррупции*** – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами организации, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции.

1. Область применения настоящей Антикоррупционной политики и круг лиц, на которых распространяется ее действие
   1. Настоящая Антикоррупционная политика распространяется на директора техникума и работников техникума вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.
   2. Нормы настоящей Антикоррупционной политики 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.
2. Основные принципы антикоррупционной деятельности техникума

Антикоррупционная политика техникума основывается на следующих основных принципах:

* 1. Принцип соответствия антикоррупционной политики организации действующему законодательству и общепринятым нормам.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к организации.

* 1. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства техникума в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

* 1. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников техникума о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

* 1. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения организации, ее руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данной организации коррупционных рисков.

* 1. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Применение в организации таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

* 1. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

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

* 1. Принцип открытости.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в техникуме антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

* 1. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

1. **Должностные лица техникума, ответственные за реализацию антикоррупционной политики техникума**
   1. Директор техникума является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в техникуме.
   2. Директор техникума, исходя из стоящих перед техникумом задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры техникума, назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики техникума в пределах их полномочий.
   3. Основные обязанности должностного лица (должностных лиц), ответственного (ответственных) за реализацию антикоррупционной политики техникума:

* разработку локальных нормативных актов техникума, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);
* проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками техникума;
* проведение периодической оценки коррупционных рисков;
* прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами техникума или иными лицами;
* организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
* оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и 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;
* проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов Учредителю.

6. Определение и закрепление обязанностей работников техникума, связанных с предупреждением и противодействием коррупции
7. Обязанности работников техникума в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех сотрудников техникума.
8. Общими обязанностями работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются следующие:

* 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 интересах или от имени техникума;
* незамедлительно информировать директора и руководство техникума о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
* незамедлительно информировать непосредственного руководителя структурного подразделения, руководство техникума о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами техникума или иными лицами;
* сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

1. Обязанности работников по предупреждению и противодействию коррупции, предусмотренные настоящим Положением, вносятся в трудовой договор, заключаемый с работником при приёме его на работу в техникум (антикоррупционная оговорка).
2. **Порядок информирования работодателя работниками о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядок рассмотрения таких сообщений**
3. Работники техникума обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
4. В случае поступления к работнику техникума обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник техникума обязан незамедлительно устно уведомить работодателя, а также в течение одного рабочего дня направить работодателю уведомление о склонении к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) в письменной форме, согласно приложению № 1 к настоящему Положению.
5. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник техникума направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.
6. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

* фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;
* замещаемая должность;
* обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения   
  к совершению коррупционных правонарушений;
* известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем   
  с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
* изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);
* сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
* сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);
* иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства   
  по существу;
* подпись уведомителя;
* дата составления уведомления.

1. Работодатель рассматривает уведомление и передает его лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики техникума для регистрации в [журнале](#Par99) регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) в день получения уведомления (приложение № 2 к настоящему Положению).
2. Анонимные уведомления передаются лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики техникума, для сведения.
3. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению   
   не принимаются.
4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.
5. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника техникума к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).
6. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается его приказом.
7. В ходе проверки должны быть установлены:

* причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику техникума с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
* действия (бездействие) работника техникума, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

1. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.
2. В заключении указываются:

* состав комиссии;
* сроки проведения проверки;
* составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
* подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
* причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника техникума к совершению коррупционных правонарушений.

1. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника техникума к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.
2. Работодателем принимается решение о передаче информации в правоохранительные органы.
3. В случае, если факт обращения в целях склонения работника техникума к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.
4. **Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами техникума или иными лицами**
5. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять об этом работодателя.
6. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.
7. Уведомление работодателя о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики техникума, или путем направления такого уведомления по почте (приложение № 3 к настоящему Положению).
8. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

* фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
* описание обстоятельств, при которых стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
* все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
* способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

1. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати (приложение № 4 к настоящему Положению). Обязанность по ведению журнала возлагается на лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики техникума
2. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики техникума.
3. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется специально созданной комиссией, порядок создания комиссии, предусмотрен п.п. 7.9. – 7.10. настоящего Положения.
4. Работодателем принимается решение о передаче информации в правоохранительные органы.
5. **Мероприятия по предупреждению коррупции**
6. Работа по предупреждению коррупции в техникуме ведется в соответствии с ежегодно утверждаемым в установленном порядке планом противодействия коррупции.

1. **Выявление и урегулирование конфликта интересов**
2. Работники должны соблюдать интересы техникума, прежде всего в отношении целей его деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Уставе техникума.
3. Работники должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего техникум.
4. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений техникума.
5. **Меры по предотвращению конфликта интересов**
6. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:
   * строгое соблюдение директором техникума и работниками обязанностей, установленных законодательством, Уставом техникума, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;
   * утверждение и поддержание организационной структуры техникума, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;
   * выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;
   * распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;
   * внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в техникуме информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;
   * исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: директор техникума и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми директор техникума и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;
   * запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.
7. **Обязанности по предотвращению конфликта интересов**
8. В целях предотвращения конфликта интересов директор техникума и работники обязаны:
   * исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами техникума;
   * соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава техникума, локальных нормативных актов техникума, настоящего Положения;
   * при принятии решений по различным вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами техникума – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
   * воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;
   * уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме.
   * обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами организации;
   * исключить возможность вовлечения техникума, директора техникума и работников в осуществление противоправной деятельности;
   * обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;
   * соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников;
   * предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;
   * обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества техникума;
   * обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны техникума.
9. **Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов**
   1. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется должностным лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики.
   2. Работники должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов руководителю техникума и должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, с указанием его сторон и сути, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений. Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта.
   3. Лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, не позднее семи рабочих дней со дня поступления сообщения должно выдать работнику письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов.
   4. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:

* ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
* добровольном отказе работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
* пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;
* временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;
  + переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
  + отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами техникума;
  + увольнении работника из организации по инициативе работника;
  + увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

1. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в техникуме положены следующие принципы:
   * обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем 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.
2. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.
3. Поступившая в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения информация проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для техникума рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.
4. Техникум берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
5. **Порядок уведомления работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов**
6. При возникновении у работника личной или косвенной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан, как только ему стало об этом известно, представить работодателю письменное уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению (далее – Уведомление). Уведомление должно содержать следующие сведения:

* должность, фамилия, имя, отчество работодателя, на имя которого направляется Уведомление;
* должность, фамилия, имя, отчество, контактные данные работника, представляющего Уведомление;
* обстоятельства, являющиеся основанием для возникновения личной заинтересованности;
* описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
* предлагаемые меры по урегулированию конфликта интересов или предотвращению возможности его возникновения.

1. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.
2. При наличии иных материалов, имеющим дело к данным обстоятельствам, работник представляет их вместе с Уведомлением.
3. Уведомление предоставляется лично лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики. В случае невозможности предоставить уведомление лично, возможно предоставление Уведомления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения.
4. Уведомление, представленное лично, подлежит регистрации лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики, в Журнале регистрации уведомлений в день представления Уведомления по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.
5. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью. Копия Уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под подпись в Журнале регистрации Уведомлений.
6. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением Уведомления, приобщаются к личному делу работника.
7. **Правила обмена деловыми подарками**
8. Получение подарков работниками ГБПОУ ДТБТ от физических и (или) юридических лиц в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей запрещено (п. 1 ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации).
9. Исключением из данного правила являются деловые подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – деловые подарки), если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящему Положению, локальным нормативным актам техникума.
10. Работники обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями руководство техникума, за исключением получения цветов и ценных подарков, врученных работнику в качестве награды от государственных и муниципальных органов.
11. При получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, за исключением канцелярских принадлежностей, кондитерских изделий, цветов и ценных подарков, врученных в качестве поощрения (награды), необходимо уведомить руководство техникума. Уведомление предоставляется в двух экземплярах по форме, предусмотренной приложением № 7 к настоящему Положению, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. Один экземпляр уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

1. В случае если стоимость канцелярских принадлежностей, кондитерских изделий, цветов и ценных подарков, врученных в качестве поощрения (награды) работнику (за исключением цветов и ценных подарков, врученных работнику в качестве награды от государственных и муниципальных органов), превышает 3 тысячи рублей то подарки признаются собственностью техникума и передаются по акту приема-передачи в бухгалтерию техникума в целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.
2. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка(приложение № 8 к настоящему Положению).
3. В случае если стоимость подарка, в том числе канцелярских принадлежностей, кондитерских изделий, цветов и ценных подарков, врученных в качестве поощрения (награды) работнику, не превышает 3 тысячи рублей, а также, если цветы и ценные подарки вручены работнику в качестве поощрения (награды) от государственных и муниципальных органов, подарок переходит в собственность работника.
4. Ценный подарок, врученный ГБПОУ ДТБТ, не является ценным подарком работника и должен быть передан в бухгалтерию техникума.
5. Если работник затрудняется определить стоимость предоставленных в рамках мероприятия канцелярских принадлежностей, кондитерских изделий, цветов, врученного ценного подарка, то следует передать его (их) в бухгалтерию техникума.
6. Работники вправе получать подарки в случаях, не связанных с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (например, на день рождения, за победу в конкурсах, не связанных с профессиональной деятельностью).
7. Подарком, не связанным с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, не может считаться подарок, полученный от подчиненных, руководителей, работников подведомственных организаций и иных лиц, с которыми работника связывают исключительно служебные, деловые отношения.
8. Подарки и услуги, принимаемые и предоставляемые техникумом, передаются и принимаются только от имени техникума в целом, а не как подарок или услуга от отдельного работника техникума
9. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.
10. Деловые подарки, которые работники техникума от имени техникума могут передавать другим лицам и организациям, или принимать от имени техникума и других лиц и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, должны одновременно соответствовать следующим критериям:

* быть прямо связаны с уставными целями деятельности техникума, например, с презентацией или завершением проектов, успешным исполнением контрактов либо с общенациональными праздниками (Новый год, 8 Марта, 23 Февраля, день рождения предприятия, день рождения контактного лица со стороны контрагента);
* быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
* стоимость подарка не может превышать 3000 (трех тысяч) рублей;
* расходы должны быть согласованы с руководством техникума;
* не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
* не создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
* не создавать репутационного риска для техникума, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесенных представительских расходах;
* не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Антикоррупционной политики техникума и другим локальным актам техникума и общепринятым нормам морали и нравственности.

1. При получении деловых подарков работник техникума обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с настоящим Положением.
2. Права и обязанности работников техникума при обмене деловыми подарками:

* работники, представляя интересы техникума или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками;
* работники техникума вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Положением;
* 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, принимаемые деловые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких - либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений;
* при любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники техникума обязаны поставить в известность руководство техникума и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

1. Работникам техникума запрещается:

* принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков 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 их родственникам деловые подарки;
* принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

1. **Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами**
2. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами, проводится по следующим направлениям:
   * 1. Установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.
     2. 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.).
     3. Включение в договоры, заключаемые с контрагентами, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционная оговорка).
     4. Размещение на официальном сайте техникума информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых в организации.

1. **Оценка коррупционных рисков**
2. Целью оценки коррупционных рисков техникума являются:

* обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности;
* рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по предупреждению коррупции;
* определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности техникума, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений и преступлений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды техникумом.

1. Оценка коррупционных рисков техникума осуществляется ежегодно в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанных Министерством труда и социального развития Российской Федерации с учетом специфики деятельности организации.

1. **Антикоррупционное просвещение работников**
2. В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в техникуме на плановой основе посредством информирования и систематического консультирования работников осуществляется антикоррупционное просвещение.
3. Обучение и информирование работников:

* ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в техникуме;
* проведение информационных/обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
* организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.

1. **Внутренний контроль и аудит**
2. Осуществление в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» внутреннего контроля хозяйственных операций способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности техникума.
3. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности техникума и обеспечение соответствия деятельности техникума требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов техникума.
4. Требования настоящего Положения, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля и аудита техникума:

* проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по предупреждению коррупции;
* контроль документирования операций хозяйственной деятельности организации;
* проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

1. **Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции**
2. Техникум принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых техникуму стало известно.
3. Техникум принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.
4. Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме:

* оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно-надзорных мероприятий в отношении техникума по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
* оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

1. Директор техникума и работники оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях.
2. Директор техникума и работники не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

1. **Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики**
2. Техникум и его работники должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.
3. Директор техникума и работники вне зависимости от занимаемой должности в установленном порядке несут ответственность, в том числе в рамках административного и уголовного законодательства Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.
4. **Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику**
5. Организация осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.
6. Должностное лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в организации, на основании которого в настоящую Антикоррупционную политику могут быть внесены изменения и дополнения.
7. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно-правовой формы или организационно-штатной структуры

Приложение № 1  
к Антикоррупционной политике

ГБПОУ ДТБТ

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

(Должность представителя работодателя)

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

(Ф.И.О. представителя работодателя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность работника)

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

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

(место жительства, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о фактах обращения в целях склонения**

**работника к совершению**

**коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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, в том числе дата, место, время, другие обстоятельства и условия)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен

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

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

был бы совершить работник 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)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2  
к Антикоррупционной политике

ГБПОУ ДТБТ

**Форма**

**журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения**

**в целях склонения работников к совершению**

**коррупционных правонарушений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации | Сведения об уведомителе | Дата и место обращения.  Краткое изложение обстоятельств дела | Решение о проведении проверки  (дата, номер) | Решение, принятое по результатам проверки | Дата и исходящий номер направления материалов в правоохранительные органы | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3  
к Антикоррупционной политике

ГБПОУ ДТБТ

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

(Должность представителя работодателя)

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

(Ф.И.О. представителя работодателя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность работника)

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

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

(место жительства, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами**

Сообщаю, что:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, дата, место, время, другие условия)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подробные сведения о возможных (совершенных) коррупционных правонарушениях)

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)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4  
к Антикоррупционной политике

ГБПОУ ДТБТ

**Журнал регистрации**

**уведомлений работодателя о совершении коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата  регистрации уведомления | Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление, контактный телефон | Краткое содержание  уведомления | Примечание |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |

Приложение № 5  
к Антикоррупционной политике

ГБПОУ ДТБТ

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

(Должность представителя работодателя)

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

(Ф.И.О. представителя работодателя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность работника)

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

(Ф.И.О. работника)

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

(контактные данные)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. ответственного лица)

Приложение № 6  
к Антикоррупционной политике

ГБПОУ ДТБТ

**Журнал**

**регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов**

**или о возможности его возникновения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата регистрации уведомления | Уведомление предоставлено | | Уведомление зарегистрировано | | | Отметка о получении копии уведомления(копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте |
| ФИО | Должность | ФИО | Должность | Подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 7  
к Антикоррупционной политике

ГБПОУ ДТБТ

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

(Должность представителя работодателя)

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

(Ф.И.О. представителя работодателя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность работника)

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

(Ф.И.О. работника)

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

(контактные данные)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о получении деловых подарков**

Извещаю о получении «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. делового (вых) подарка(ов) и

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристики подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [[1]](#footnote-2) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| Итого: | | |  |  |

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

(наименование документа)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. ответственного лица)

Приложение № 8  
к Антикоррупционной политике

ГБПОУ ДТБТ

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

(Должность представителя работодателя)

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

(Ф.И.О. представителя работодателя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность работника)

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

(Ф.И.О. работника)

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

(контактные данные)

**Заявление о выкупе делового подарка**

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка, полученного в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок

(наименование подарка)

сдан на ответственное хранение по акту приема-передачи №

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | « |  | » |  | 20 |  | г. |

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 9  
к Антикоррупционной политике

ГБПОУ ДТБТ

ЖУРНАЛ

**регистрации уведомлений о получении деловых подарков**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата поступления уведомления | Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление | Наименование подарка | Стоимость подарка | Стоимость по результатам оценки | Сведения о реализации (выкупе) подарка | Иные сведения[[2]](#footnote-3) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка, знака делового гостеприимства. [↑](#footnote-ref-2)
2. Использование подарка для обеспечения деятельности ГБПОУ «Дзержинский техникум бизнеса и технологий», безвозмездная передача на баланс благотворительной организации, уничтожение [↑](#footnote-ref-3)