

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Южноуральский энергетический техникум"

ПРИНЯТО:

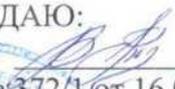
Советом Учреждения ГБПОУ ЮЭТ

Протокол от 16.09.2020 г. № 1

Председатель:  В.М. Тучин



УТВЕРЖДАЮ:

Директор  - В.М. Тучин

Приказ № 372/1 от 16.09.2020 г.



Положение

об антикоррупционной политике

Положение об антикоррупционной политике

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение ГБПОУ «Южноуральский энергетический техникум» (далее Положение) разработано на основе Федерального закона № 273-ФЗ от 25.12.2008 г. «О противодействии коррупции».

1.2 Положение устанавливает основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений в ГБПОУ «Южноуральский энергетический техникум» (далее - техникум).

1.3. Кругом лиц, попадающих под действие Положения, являются работники, находящиеся в трудовых отношениях с техникумом, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Кроме того, действие Положения распространяется и на других юридических и физических лиц, с которыми техникум вступает в иные договорные отношения.

1.4. Настоящее документ размещается на сайте Техникума для ознакомления всех участников образовательного процесса.

2. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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

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

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

Предупреждение коррупции - деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений,

Организация - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно- правовой формы и отраслевой принадлежности.

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

Взятка получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение

действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

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

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

3.1. Создание механизма взаимодействия органов управления с гражданами и институтами гражданского общества.

3.2. Принятие административных и иных мер, направленных на привлечение работников и родителей (законных представителей) обучающихся к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в коллективе и у родителей (законных представителей) обучающихся негативного отношения к коррупционному поведению.

3.3. Совершенствование системы и структуры органов самоуправления.

3.4. Создание механизмов общественного контроля деятельности органов управления и самоуправления.

3.5. Конкретизация полномочий педагогических, непедagogических и руководящих работников техникума, которые должны быть отражены в должностных инструкциях.

3.6. Уведомление в письменной форме работниками администрации обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.7. Создание условий для уведомления обучающимися и их родителями (законными представителями) администрации техникума обо всех случаях вымогания у них взяток работниками техникума.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА СВЯЗАННЫХ С ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕМ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕМ КОРРУПЦИИ

4.1. Для всех работников техникума устанавливаются следующие общие обязанности, связанные с предупреждением и противодействием коррупции:

4.1.1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени техникума.

4.1.2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени техникума.

4.1.3. Воздерживаться от отношений личной заинтересованности с лицами, занимающимися предпринимательской деятельностью.

4.1.4. Незамедлительно информировать ответственного за реализацию Антикоррупционной политики в техникуме о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

4.1.5. Незамедлительно информировать ответственного за реализацию Антикоррупционной политики в техникуме о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами техникума или иными лицами.

4.1.6. Сообщать непосредственному руководителю о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

4.1.7 Запрещается составлять протекцию, оказывать поддержку субъектам предпринимательской деятельности в личных, корыстных интересах.

4.1.8. Запрещается создавать условия для получения ненадлежащей выгоды, пользуясь своим служебным положением.

4.1.9 Запрещается проявлять заинтересованность и (или) вмешиваться в споры физических лиц, хозяйствующих субъектов вне рамок, установленных законом.

4.1.10. Запрещается прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, в том числе предлагать, давать, обещать, просить или получать взятки и платежи для упрощения - формальностей в любой форме, в том числе, в форме денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды, каким-либо лицам и от каких-либо лиц или организаций, включая коммерческие организации, органы власти и самоуправления, российских и иностранных государственных служащих, частных компаний и их представителей.

4.2. Для специалистов отдела кадров техникума устанавливается специальная обязанность:

4.2.1 Сообщать директору в день приёма о заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной гражданской службы или муниципальной службы, если с момента освобождения от должности государственной гражданской службы не прошло 2-х лет,

4.2.2. Подготовить в 10-дневный срок уведомление представителю нанимателя (работодателю) о заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственного гражданского служащего, по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом действующим законодательство Российской Федерации.

4.3. В число обязанностей ответственного за реализацию Положения в техникуме входит:

4.3.1. Разработка и представление на утверждение директору техникума проектов локальных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции.

4.3.2. Рассмотрение уведомлений 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.

4.3.3. В организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников.

4.3.4. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно- надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности техникума по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

4.3.5. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

4.3.6. Ответственный за реализацию Антикоррупционной политики в техникуме имеет право привлекать для осуществления указанной деятельности любых работников техникума в соответствии с их должностными обязанностями.

5. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

5.1. Общие руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, осуществляют директор техникума и должностное лицо, ответственное за соблюдение антикоррупционной политики. Должностное лицо, ответственное за соблюдение антикоррупционной политики назначается приказом руководителя техникума.

5.2. По решению руководителя создается постоянно действующая рабочая группа.

5.3. Члены Рабочей группы по противодействию коррупции назначаются приказом директора техникума. Председателем рабочей группы назначается ответственный за антикоррупционную политику. В состав рабочей группы по противодействию коррупции

обязательно входят сотрудники администрации техникума, члены педагогического и учебно-вспомогательного персонала техникума.

5.4. Полномочия членов Рабочей группы по противодействию коррупции:

5.4.1. Председатель Рабочей группы по противодействию коррупции:

- определяет место, время проведения и повестку дня заседания Рабочей группы;
- на основе предложений членов Рабочей группы формирует по необходимости план работы Рабочей группы на текущий учебный год и повестку дня его очередного заседания;
- по вопросам, относящимся к компетенции Рабочей группы, в установленном порядке запрашивает информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов;
- информирует директора Техникума о результатах работы Рабочей группы;
- представляет Рабочую группу в отношениях с работниками техникума, обучающимися и их родителями (законными представителями) по вопросам, относящимся к ее компетенции;
- дает соответствующие поручения членам Рабочей группы, осуществляет контроль за их выполнением;
- ведет и подписывает протокол заседания Рабочей группы.

5.4.2. Секретарь Рабочей группы:

- организует подготовку материалов к заседанию Рабочей группы, а также проектов его решений;
- информирует членов Рабочей группы и о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Рабочей группы, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
- ведет протокол заседания Рабочей группы.

5.4.3. Члены Рабочей группы по противодействию коррупции:

- вносят председателю Рабочей группы предложения по формированию повестки дня заседаний Рабочей группы;
- вносят предложения по формированию плана работы;
- в пределах своей компетенции, принимают участие в работе Рабочей группы, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Рабочей группы;
- в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях Рабочей группы, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя Рабочей группы, которое учитывается при принятии решения;
- участвуют в реализации принятых Рабочей группой решений и полномочий.

5.5. Заседания Рабочей группы по противодействию коррупции проводятся по необходимости; обязательно оформляется протокол заседания. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

5.6. Заседание Рабочей группы правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Рабочей группы вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу. По решению Рабочей группы на заседания могут приглашаться любые работники техникума.

5.7. Решения Рабочей группы по противодействию коррупции принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов и носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывает председатель Рабочей группы, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений директора, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Рабочей группы обладают равными правами при принятии решений.

5.8. Председатель и члены Рабочей группы добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Рабочей группой. Информация, полученная Рабочей группой, может быть использована только в

порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

5.9. Рабочая группа создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора техникума.

6. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ И ЕГО РАССМОТРЕНИЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА ТЕХНИКУМА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

6.1. Незамедлительное информирование (уведомление) ответственного за реализацию антикоррупционной политики в техникуме в случаях, указанных в подпунктах 4.1.1 и 4.1.4 Положения должно осуществляться в письменной форме с указанием следующих сведений: фамилия, имя, отчество, должность лица, направившего уведомление; описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику техникума в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется работником техникума, указанным в подпункте 4.1.4 Положения, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 1);

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

- дата предоставления уведомления, подпись работника, предоставившего уведомление.

6.2. Уведомления подлежат обязательной регистрации ответственным за реализацию антикоррупционной политики в журнале входящей регистрации документов.

6.3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивается ответственным за реализацию Антикоррупционной политики и проводится в течение 20 (двадцати) рабочих дней с момента регистрации уведомления.

6.4. В ходе проверки устанавливается наличие в сведениях, изложенных в уведомлении, признаков состава правонарушения.

6.5. При осуществлении проверки ответственный за реализацию антикоррупционной политики проводит беседу с работником, подавшим уведомление, получает от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

6.6. По итогам проверки ответственный за реализацию Антикоррупционной политики готовит письменное заключение, в котором указываются:

- результаты проверки представленных сведений;

- подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;

- перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

6.7. В течение 10 (десяти) рабочих дней после окончания проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется ответственным за реализацию антикоррупционной политики директору техникума для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

6.8. Ответственный за реализацию Антикоррупционной политики в недельный срок сообщает работнику, подавшему уведомление, о решении, принятом директором техникума.

6.9. Уведомление направляется за подписью директора техникума органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты его регистрации в журнале. По решению

директора техникума уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

6.10. Ни один работник техникума не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишен премии) если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничестве, в том числе, если в результате такого отказа у техникума возникла упущенная выгода или не были получены преимущества.

7. ПОРЯДОК ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

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

7.2. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является ответственное лицо за реализацию антикоррупционной политики в техникуме. Рассмотрение сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов для принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в техникуме осуществляется Рабочей группой по противодействию коррупции.

7.3. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

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

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

7.3.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

7.4. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде (Приложение 3). Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Техникум берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена с целью оценки серьезности возникающих для техникума рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы техникум может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Техникум также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

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

7.4.2. 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.

7.4.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника. перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

7.4.4. Отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами техникума.

7.4.5. Увольнение работника из техникума по инициативе работника. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае, по договоренности техникума и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

7.5. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее мягкую меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более мягкие меры оказались недостаточно эффективными. 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.

7.6 Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

7.6.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами техникума — без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

7.6.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

7.6.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

7.6.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

8. ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ТЕХНИКУМА О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ РЕАЛИЗАЦИИ

8.1. Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями“ -подарок, полученный работниками техникума, служащим, работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды). Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей“ получение работниками техникума, служащим, работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

8.2. Работники техникума не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

8.3. Работники техникума обязаны в порядке, предусмотренном настоящей Антикоррупционной политикой, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей ответственного за антикоррупционную политику.

8.4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) (Приложение 2), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел кадров

техникума. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка. 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 техникума, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8.5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у ответственного за антикоррупционную политику в техникуме.

8.6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается ответственному за антикоррупционную политику, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

8.7. Подарок, полученный работником техникума, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8.6.

8.8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

8.9. 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 с привлечением при необходимости рабочей группы. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

8.10. Отдел кадров обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в качестве основного средства с направлением необходимых документов в экономический отдел техникума.

8.11. Работник техникума, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

8.12. Отдел кадров в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 8.11, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

8.13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 8.11, может использоваться техникумом с учетом заключения рабочей группы о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности техникума.

8.14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем техникума принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 8.12 и 8.14, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

8.17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

9.1. Работники техникума несут персональную ответственность за несоблюдение антикоррупционной политики в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического

совета протокол № 1

от « 27 » 08 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

 А.С. ТИТОВ

« 16 » 09 2020 г.

Директору ГБПОУ ЮЭТ

В.М. Тучину

от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений

Я, _____ (Ф.И.О.) сообщаю,

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, дата, место склонения к совершению коррупционного правонарушения, сведения о лице, склонившем к совершению коррупционного правонарушения, способ и обстоятельства склонения, дополнительные сведения, имеющиеся по факту склонения к коррупционному правонарушению)

Дата _____

(Подпись, фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Положению
об антикоррупционной политике

Директору ГБПОУ ЮЭТ

В.М. Тучину

От _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

Уведомление о получении подарка от « ____ » _____ 20 ____ г.

Извещаю о получении подарка(ов) _____

(дата получения)

на _____

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов
1			
2			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.

Лицо, представившее уведомление _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации входящих документов

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ о конфликте интересов

Я, _____ (Ф.И.О., должность),
настоящим заявляю о наличии ситуации возникновения (возможности возникновения)
конфликта интересов в связи со следующим:

(описание ситуации и личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению
конфликта интересов)

Подпись: _____

Фамилия, имя, отчество: _____

Дата заполнения _____