

<p>Протокол общего собрания трудового коллектива № <u>2</u> от «<u>12</u>» <u>11</u> 20<u>20</u> г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО приказом № _____ от «<u>16</u>» <u>ноября</u> 20<u>20</u> г. Директор _____ Т.В. Нохрина</p>
---	--

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА государственного профессионального образовательного учреждения «Кемеровский областной художественный колледж»

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная политика государственного профессионального образовательного учреждения «Кемеровский областной художественный колледж» (далее по тексту - Учреждение) является основным внутренним документом, регулирующим деятельность Учреждения по предупреждению коррупции и реагированию на преступления коррупционной направленности.

1.2. Антикоррупционная политика информирует сотрудников и работников Учреждения относительно их обязанностей и способов реагирования в отношении конкретных рисков, с которыми сталкивается Учреждение.

1.3. Антикоррупционная политика Учреждения основывается на требованиях действующего законодательства, а также учитывает специфику существующей в стране преступности коррупционной направленности, реальные риски, с которыми может столкнуться Учреждение.

1.4. Антикоррупционная политика основывается на следующих ключевых принципах:

- принцип приоритета профилактических мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию;
- принцип соответствия 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 Учреждению);
- принцип личного примера руководства (ключевая роль руководства Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции);

- принцип вовлеченности работников (информированность работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур);

- принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции (разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, его руководителя и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Учреждения коррупционных рисков);

- принцип эффективности антикоррупционных процедур (применение в Учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат);

- принцип ответственности и неотвратимости наказания (неотвратимость наказания для работников Учреждения 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 Учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики);

- принцип открытости деятельности оказания платных услуг и ведения хозяйственной деятельности (информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах оказания платных услуг и ведения хозяйственной деятельности);

- принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга (регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроль за их исполнением).

Противодействие коррупции в Учреждении осуществляется на основе следующих принципов:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

- законность;

- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

- комплексное использование организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

- сотрудничество Учреждения с институтами гражданского общества, организациями и физическими лицами.

1.5. Для Учреждения характерны следующие основные стандарты (процедуры) антикоррупционной политики:

- организация работы Учреждения по предотвращению коррупции;

- процедура изучения контрагентов;

- процедура контроля финансовых операций в целях предотвращения коррупции;
- применение антикоррупционной оговорки в договорах с контрагентами;
- процедура поведения сотрудников и деятельности Учреждения в случае, если она сталкивается с вымогательством или, наоборот, предложением взятки;
- антикоррупционные процедуры при приеме на работу;
- положения по предотвращению конфликта интересов;
- программу обучения сотрудников;
- программу анализа и оценки эффективности антикоррупционной политики.

1.6. Антикоррупционная политика и другие документы Учреждения, регулирующие вопросы предупреждения и противодействия коррупции обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.7. Антикоррупционная политика является основополагающим документом Учреждения в области противодействия коррупции и содержит комплекс взаимосвязанных принципов и процедур, конкретных мероприятий.

1.8. Антикоррупционная политика является элементом системы внутреннего контроля и управления рисками Учреждения, предусматривающим комплекс мер, направленных на недопущение коррупции, снижающих коррупционные и репутационные риски. Антикоррупционная политика направлена на реализацию формирования элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, обеспечивающих недопущение коррупции.

1.9. Цели и задачи Антикоррупционной политики Учреждения:

- предупреждение коррупции в Учреждении;
- обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения;
- минимизация риска вовлечения Учреждения, руководства и работников Учреждения независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность;
- формирование у работников и иных лиц единообразия понимания антикоррупционной политики Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- мониторинг эффективности мероприятий антикоррупционной политики;
- обобщение и разъяснение основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться в Учреждении.

1.10. В рамках выполнения задач по оценке системы внутреннего контроля осуществляется оценка надежности процедур противодействия противоправным действиям, злоупотреблениям и коррупции. Задачи Антикоррупционной политики:

другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

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 (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

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.

Учреждение или 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 (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

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 Музея, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам,

имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, работником (представителем Учреждения) которой он является.

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

2. Область применения, обязанности работников Учреждения и перечень должностных лиц Учреждения, ответственные за реализацию антикоррупционной политики

2.1. Основным кругом лиц, подпадающих под действие антикоррупционной политики, являются работники Учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, и на других лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения.

2.2. Общие обязанности работников Учреждения:

- воздержаться от совершения и / или участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах и / или от имени Учреждения;
- воздержаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить и / или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах и / или от имени Учреждения;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, или руководство Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, руководство Учреждения о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- сообщать непосредственного руководителя или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, о возможности возникновения либо возникшем у работнике конфликте интересов.

2.3. Директор отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики, включая назначение лиц, ответственных за разработку антикоррупционных мероприятий, их внедрение и контроль.

2.4. Ответственные за реализацию антикоррупционной политики определяются в локальных нормативных актах и приказах директора Учреждения.

2.5. Задачи, функции и полномочия должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции:

имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, работником (представителем Учреждения) которой он является.

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

2. Область применения, обязанности работников Учреждения и перечень должностных лиц Учреждения, ответственные за реализацию антикоррупционной политики

2.1. Основным кругом лиц, подпадающих под действие антикоррупционной политики, являются работники Учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, и на других лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения.

2.2. Общие обязанности работников Учреждения:

- воздержаться от совершения и / или участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах и / или от имени Учреждения;
- воздержаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить и / или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах и / или от имени Учреждения;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, или руководство Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, руководство Учреждения о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- сообщать непосредственного руководителя или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, о возможности возникновения либо возникшем у работнике конфликте интересов.

2.3. Директор отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики, включая назначение лиц, ответственных за разработку антикоррупционных мероприятий, их внедрение и контроль.

2.4. Ответственные за реализацию антикоррупционной политики определяются в локальных нормативных актах и приказах директора Учреждения.

2.5. Задачи, функции и полномочия должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции:

- разработка и представление на утверждение директора Учреждения проектов локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения;
- организация проведения 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 Учреждения или иными лицами;
- организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;
- 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 организации 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 руководству Учреждения;
- разработка плана антикоррупционных мероприятий в Учреждении;
- обеспечение деятельности комиссии по противодействию коррупции в Учреждении;
- иные задачи, функции и полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящей Антикоррупционной политикой.

3. Перечень антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения

3.1. План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики является комплексной мерой, обеспечивающей применение правовых, экономических, образовательных. Воспитательных. Организационных и иных мер, направленных на противодействие коррупции в Учреждении.

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

Направление	Мероприятие
<p>Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений</p>	<p>Введение в документацию о закупках стандартной антикоррупционной оговорки</p>
	<p>Введение антикоррупционных оговорок в трудовые договоры главного бухгалтера, заместителя директора по административно-хозяйственной части и безопасности жизнедеятельности, заместителя директора по учебно-методической работе, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, специалистов по закупкам</p>
	<p>Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения</p>
	<p>Разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов</p>
	<p>Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства</p>
<p>Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур</p>	<p>Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений</p>
	<p>Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений</p>
	<p>Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов</p>
	<p>Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, от формальных и неформальных санкций</p>

	<p>Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер</p>
<p>Обучение и информирование работников</p>	<p>Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении</p>
	<p>Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции</p>
	<p>Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур</p>
<p>Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита учреждения требованиям Антикоррупционной политики Учреждения</p>	<p>Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур</p>
	<p>Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета</p>
	<p>Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов, в том числе по обмену деловыми подарками, представительским расходам и т.п.</p>
<p>Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов</p>	<p>Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции</p>
	<p>Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции</p>

4. Внедрение антикоррупционных механизмов

4.1. Проведение совещаний с работниками Учреждения по вопросам антикоррупционной политики.

4.2. Усиление воспитательной и разъяснительной работы среди административно-управленческого, учебно-вспомогательного, педагогического и обслуживающего персонала по недопущению фактов вымогательства и получения денежных средств.

4.3. Проведение проверки целевого использования средств.

4.4. Участие в комплексных проверках по порядку привлечения внебюджетных средств, их целевого использования.

4.5. Анализ состояния работы и мер по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении.

4.6. Анализ заявлений. Обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в Учреждении. Принятие по результатам проверки организационных мер, на предупреждение подобных фактов.

-

5. Антикоррупционное образование и пропаганда. Профилактика коррупции

5.1. Для решения задач по формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры в Учреждении, в установленном порядке, организуется изучение правовых и морально-этических аспектов деятельности.

5.2. Организация антикоррупционного образования осуществляется должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции в Учреждении.

5.3. Антикоррупционная пропаганда представляет собой целенаправленную деятельность, содержанием которой является просветительская работа по вопросам противостояния коррупции в любых её проявлениях.

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

Профилактика коррупции в Учреждении осуществляется путем применения следующих основных мер:

а) формирование в Учреждении нетерпимости к коррупционному поведению.

Особое внимание уделяется формированию высокого правосознания и правовой культуры работников.

Антикоррупционная направленность правового формирования основана на:

- повышении у работников позитивного отношения к праву и его соблюдению;

- повышении уровня правовых знаний, в том числе о коррупционных формах поведения и мерах по их предотвращению;

- формированию гражданской позиции в отношении коррупции, негативного отношения к коррупционным проявлениям, представления о мерах юридической ответственности, которые могут применяться в случае совершения коррупционных правонарушений.

б) антикоррупционная экспертиза локально-нормативных актов и (или) их проектов, издаваемых в Учреждении, проводится с целью выявления и устранения несовершенства правовых норм, которые повышают вероятность коррупционных действий.

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

6. Ответственность работников

6.1. За несоблюдение требований Положения о конфликте интересов работник может быть привлечен к предусмотренной законодательством ответственности.

За непринятие работником и руководителем Учреждения мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, трудовой договор с ним может быть расторгнут по инициативе работодателя, в связи с утратой доверия в соответствии с пунктом 7.1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2. При применении дисциплинарных взысканий за несоблюдение требований Положения о конфликте интересов и иных требований антикоррупционного законодательства, учитываются характер совершенного руководителем или иным работником Учреждения коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения руководителем или иным работником Учреждения своих должностных обязанностей.

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении руководителем или иным работником Учреждения коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности руководителя или иного работника Учреждения, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия на работе по уважительным причинам, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.4. Взыскание в виде замечания может быть применено к руководителю или иному работнику Учреждения при малозначительности совершенного им коррупционного правонарушения.

6.5. Дисциплинарные взыскания в отношении руководителя Учреждения применяются работодателем руководителя Учреждения – Министерством культуры и национальной политики Кузбасса.».

7. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику Учреждения

7.1. В процессе работы должен осуществляться регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, а также выявленных фактов коррупции и способов их устранения.

7.2. Основными направлениями антикоррупционной экспертизы является:

- обобщение и анализ результатов антикоррупционной экспертизы локальных нормативных документов Учреждения;
- изучение мнения трудового коллектива о состоянии коррупции в Учреждении и эффективности принимаемых антикоррупционных мер;
- изучение и анализ принимаемых в Учреждении мер по противодействию коррупции;
- анализ публикаций о коррупции в средствах массовой информации.

7.3. Должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении, ежегодно представляет руководству Учреждения соответствующий отчет. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в антикоррупционную политику вносятся изменения и дополнения.

7.4. Пересмотр принятой антикоррупционной политики может проводиться и в иных случаях, таких как внесение изменений в Трудовой кодекс РФ и законодательство о противодействии коррупции, а также по представлению предложений работников Учреждения или иных лиц.

Приложения.

Приложение №1. Кодекс этики и служебного поведения работников ГПОУ «Кемеровский областной художественный колледж»;

Приложение №2. Положение о конфликте интересов ГПОУ «Кемеровский областной художественный колледж»;

Приложение №3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства;

Приложение №4. Карта коррупционных рисков деятельности ГПОУ «Кемеровский областной художественный колледж»;

Приложение №5. Положение о порядке информирования работодателя работниками о случаях склонения их совершению коррупционных и иных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщения.

Приложение № 1
к Антикоррупционной политике
государственного профессионального
образовательного учреждения
«Кемеровский областного
художественный колледж»,
утвержденного приказом № 342
от «16» 11 20 20 г.

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
государственного профессионального образовательного
учреждения «Кемеровский областной художественный колледж»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников государственного профессионального образовательного учреждения «Кемеровский областной художественный колледж» (далее - Кодекс) устанавливает основные принципы и правила служебного поведения, а также этические правила для работников государственного профессионального образовательного учреждения «Кемеровский областной художественный колледж» (далее - Учреждение) в целях надлежащего исполнения ими своих трудовых обязанностей, укрепления авторитета Учреждения, доверия и уважительного отношения граждан к нему.

1.2. Кодекс разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса РФ, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов Учреждения, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.3. Кодекс представляет собой свод общих принципов и правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники Учреждения (далее – работники) независимо от замещаемых ими должностей.

1.4. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной служебной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников и обеспечение единых норм поведения работников.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

1.6. Гражданин, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе профессиональной деятельности.

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

1.8. Каждый гражданин вправе ожидать от работника Учреждения в отношениях с ним поведения, соответствующего положениям Кодекса.

1.9. Настоящий Кодекс подлежит опубликованию на официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

II. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Деятельность Учреждения, а также его работников основывается на следующих принципах:

2.1.1. Законность:

Учреждение и работники Учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с федеральными законами, законами Кемеровской области-Кузбасса, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Кемеровской области-Кузбасса, а также настоящим Кодексом;

2.1.3. Профессионализм и компетентность:

Учреждение и работники Учреждения осуществляют свою деятельность на профессиональной основе, привлекая к работе лиц, в соответствии с профессиональными стандартами и требованиями к повышению квалификации определенных категорий работников (обладающих навыками, знаниями, соответствующим уровнем образования).

Учреждение принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма своих работников, в том числе путем проведения профессионального обучения, стажировок, иных мер по повышению квалификации. Работники Учреждения стремятся к повышению своего профессионального уровня.

2.1.4. Независимость;

2.1.5. Добросовестность:

Работники Учреждения осуществляют свою деятельность в пределах своих полномочий, на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы, а также с той степенью ответственности и результативности, которая требуется от них с учетом специфики деятельности Учреждения, показателями качества работы, и практики гражданского оборота.

2.1.6. Конфиденциальность:

Работники Учреждения не разглашают имеющуюся в их распоряжении конфиденциальную информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Кодексом;

2.1.7. Справедливость;

2.1.8. Информационная открытость:

Учреждение и работники Учреждения осуществляют раскрытие информации о своем правовом статусе, деятельности и проводимых мероприятиях, а также об используемых во время их деятельности объектах интеллектуальных прав;

2.1.9. Эффективный контроль:

Учреждение и работники Учреждения в целях повышения качества услуг обеспечивают постоянный эффективный контроль деятельности, используя механизмы общественного участия: обеспечивая обратную связь с гражданами (обучающимися, абитуриентами, их законными представителями (родители, опекуны и т.д.) обучающихся), потребителями услуг Учреждения.

2.2. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, должны соблюдать следующие общие правила служебного поведения:

2.2.1. Признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

2.2.2. Должностные обязанности исполняются добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

2.2.3. Деятельность работников осуществляется в пределах предмета и целей деятельности Учреждения и в пределах полномочий, закрепленных в должностной инструкции и трудовом договоре;

2.2.4. Соблюдение и защита при исполнении трудовых обязанностей интересов Учреждения;

2.2.5. Недопущение действия, связанных с возможностью приобретения материальной или личной выгоды в ущерб правам и законным интересам Учреждения или потребителей его услуг;

2.2.6. Воздержания от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Министерства культуры и национальной политики Кузбасса, руководителя Учреждения, а также иных высказываний, способных нанести ущерб репутации Учреждения и учредителя.

2.2.7. При исполнении должностных обязанностей работник Учреждения должен:

- быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении им должностных обязанностей, в том числе связанное с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;

- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на свою деятельность в качестве работника Учреждения политических партий и иных общественных объединений, социальных групп, отдельных граждан, не допускать, чтобы политические или религиозные убеждения негативно влияли на исполнение должностных обязанностей;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционного опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.2.8. При исполнении должностных обязанностей работник Учреждения не должен:

- оказывать предпочтение каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям;

- использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера.

2.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарков, денежного вознаграждения, ссуд, услуг материального характера, платы за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей возникновения ситуаций личной заинтересованности, которая

приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- соблюдать принципы и требования, установленные действующим законодательством в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения, и изданные в соответствии с ним локальные нормативные акты Учреждения, не создавать своими действиями необоснованные преимущества для каких-либо участников закупок.

2.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность.

2.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен:

- стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционного опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у подчиненного ему работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.6. Работники Учреждения вправе получать подарки в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и в иные случаи, если это не противоречит запретам, установленным федеральным законам и иным нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника.

Получение подарка не должно подразумевать возникновение у работника Учреждения каких-либо обязательств перед дарителем, связанных с исполнением должностных обязанностей.

Стоимость подарка, получаемого работником Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей, должна соответствовать деловому этикету и (или) общепринятой практике (например, при праздновании юбилеев, дней рождения, общенародных праздников, памятных дат).

В случае получения подарка работником Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей он информирует об этом своего непосредственного руководителя, а в случае превышения стоимости подарка 3000 (три тысячи) рублей, работник передает указанный подарок по акту в собственность Учреждения или иную организацию с сохранением возможности его выкупа в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ.

III. ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Учреждения в своей деятельности исходят из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, а каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работники Учреждения воздерживаются от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.3. Работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работников Учреждения при исполнении ими должностных обязанностей, в зависимости от условий их исполнения, должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность. Работники колледжа должны соблюдать разумную достаточность в использовании косметики, ювелирных изделий и иных украшений.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ КОДЕКСА

4.1. Нарушение работником положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения – моральному осуждению.

4.2. Нарушение норм Кодекса, выразившееся в совершении проступка, противоречащего нормам профессиональной этики, является основанием для привлечения к дисциплинарной ответственности.

4.3. За нарушение положений настоящего Кодекса к работнику учреждения могут быть применены следующие меры воздействия:

- устное замечание;
- предупреждение о недопустимости неэтичного поведения;
- требование о публичном извинении;
- снижение показателей при формировании стимулирующих выплат и премий.

4.4. Соблюдение положений Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности в Учреждении, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Применение норм настоящего Кодекса в отношении работника Учреждения возможно только после придания Кодексу статуса локального нормативного акта Учреждения и письменного подтверждения ознакомления с данным документом.

5.2. Любое толкование норм настоящего Кодекса основывается на принципах, предусмотренных действующим законодательством для конкретных правоотношений.

5.3. Текст настоящего Кодекса может изменяться, дополняться и совершенствоваться в качестве локального акта Учреждения только с письменного утверждения новой редакции Кодекса руководителем Учреждения.

5.4. Соблюдение норм, установленных настоящим Кодексом, является обязательным для лиц, заключивших с Учреждением гражданско-правовой договор, только при соблюдении следующих условий:

- непосредственное указание на это в договоре;
- если иное не вытекает из существа правоотношений, урегулированных договором.

5.5. Если у работника Учреждения возникают затруднения в отношении понимания либо применения положений Кодекса, он вправе обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю и / или к ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений Учреждения.

5.6. На работника Учреждения не может быть наложено дисциплинарное взыскание за предоставление информации о нарушении Кодекса, за критику руководителя или коллег по обстоятельствам, предусмотренным настоящим Кодексом.

Приложение № 2
к Антикоррупционной политике
государственного профессионального
образовательного учреждения
«Кемеровский областного
художественный колледж»,
утвержденного приказом № 342
от «16» 11 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ
в государственном профессиональном образовательном
учреждении «Кемеровский областной художественный колледж»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов государственного профессионального образовательного учреждения «Кемеровский областной художественный колледж» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации уставных целей и задач государственного профессионального образовательного учреждения «Кемеровский областной художественный колледж».

1.2. Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников Учреждения на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.3. **Под конфликтом интересов** в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей или при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

Под личной заинтересованностью работника Учреждения понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения, в том числе выполняющих работу по совместительству.

1.5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения под роспись, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового договора).

1.6. Урегулирование конфликта интересов в отношении работников Учреждения производится коллегиально - Комиссией по урегулированию конфликта интересов Учреждения, деятельность которой регламентируется Положением о Комиссии по урегулированию конфликта интересов, утвержденного приказом по Учреждению.

II. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДОТВРАЩЕНИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника Учреждения при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника Учреждения от преследования, в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Учреждения, и урегулирован (предотвращен) учреждением.

III. СИТУАЦИИ ВОЗНИКНОВЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

3.1 Конфликт интересов может возникнуть в тех случаях, когда личный интерес работника Учреждения противоречит его профессиональным обязанностям и задачам Учреждения, или, когда посторонняя по отношению к Учреждению деятельность занимает рабочее время работника.

3.2. Работник Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

Возможные способы предотвращения и / или урегулирования:

- добровольный отказ от принятия решения в пользу лица, с которым связана личная заинтересованность указанного работника Учреждения;
- сообщить в письменной форме директору Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов или переводе его на другую должность, или изменить круг его должностных обязанностей.

3.3. Работник Учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Возможные способы предотвращения и / или урегулирования:

- отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов;
- перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3.4. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от сторонней организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения.

Возможные способы предотвращения и / или урегулирования:

- рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг;
- отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов;
- изменение трудовых обязанностей работника.

3.5. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная

заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Возможные способы предотвращения и / или урегулирования:

- рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю;
- перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3.6. Работник Учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

Возможные способы предотвращения и / или урегулирования:

- установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

3.7. Работник Учреждения, ответственный за осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения, участвует в осуществлении выбора из ограниченного числа поставщиков в пользу организации, в которой руководителем, его заместителем, руководителем отдела продаж является его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника Учреждения.

Возможные способы предотвращения и / или урегулирования:

- 1) сообщить в письменной форме руководителю учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (руководитель учреждения сообщает о личной заинтересованности руководителю исполнительного органа);

- 2) руководитель учреждения может принять одно из решений:

- об отстранении работника учреждения от исполнения обязанностей по осуществлению закупок, в которых одним из потенциальных поставщиков учреждения является организация, руководителем, его заместителем, руководителем отдела продаж которой является родственник работника учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника учреждения;

- о переводе такого работника учреждения на иную должность;

- об изменении круга должностных обязанностей работника учреждения;

3.8. Приведенный перечень ситуаций возникновения конфликта интересов не является исчерпывающим.

3.9. Для предотвращения конфликта интересов, работникам Учреждения необходимо следовать настоящему Положению, Кодексу профессиональной этики работников Учреждения и антикоррупционной политике Учреждения.

IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. Работники Учреждения при выполнении должностных обязанностей обязаны в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- соблюдать интересы Учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности;
- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением, Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения и антикоррупционной политикой Учреждения;

- незамедлительно доводить до сведения руководства Учреждения сведения о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов;

- сообщить руководству Учреждения о возникновении обстоятельств, препятствующих независимому и добросовестному осуществлению должностных обязанностей;

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;
- устанавливать и соблюдать режим защиты информации.

4.2. Работник учреждения при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами учреждения

V. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОМ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Виды раскрытия конфликта интересов в Учреждении:

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

5.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде путем направления сообщения о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (форма сообщения - Приложение №1 к Положению о конфликте интересов). Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5.3. Указанное в пункте 5.2. настоящего Положения сообщение работника Учреждения передается в структурное подразделение или должностному лицу учреждения, ответственному за противодействие коррупции, и подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня его поступления в журнале регистрации сообщений работников Учреждения о наличии личной заинтересованности (Приложение №2 к Положению о конфликте интересов).

5.4. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, назначаемое приказом. Рассмотрение полученной информации проводится коллегиально-Комиссией по урегулированию конфликта интересов, состав которой утверждается приказом директора Учреждения. В заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов принимает участие работник и непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, сотрудник отдела кадров. В каждом конкретном случае руководитель Учреждения может привлечь иных лиц.

5.5. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена комиссией с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

5.6. В итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

В случае, если комиссия пришла к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя.

5.7. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае комиссией могут быть найдены иные формы его урегулирования.

5.8. 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 Учреждения.

VI. МЕХАНИЗМ ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В УЧРЕЖДЕНИИ

6.1. Работники Учреждения обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства и настоящим положением.

- 6.2. Способами урегулирования конфликта интересов в Учреждении могут быть:
- ограничение доступа работника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
 - добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
 - пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Учреждения;
 - перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
 - отказ работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
 - увольнение работника учреждения по основаниям, установленным ТК РФ.

6.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ И ПРОЦЕДУР, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ПОЛОЖЕНИЕМ

7.1. Осуществление внутреннего контроля соблюдения в Учреждении работниками правил и процедур, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений и специально создаваемую комиссию при возникновении конфликта интересов.

7.2. Осуществление внутреннего контроля включает в себя:

- отслеживание на основании имеющейся (полученной) информации действий, которые вызывают конфликт интересов (особое внимание уделяется тем сферам деятельности Учреждения, в которых возникновение конфликта интересов наиболее вероятно);

- право требовать предоставления работниками Учреждения объяснений в письменной форме по вопросам, возникающим в ходе исполнения ими своих обязанностей при осуществлении профессиональной деятельности;
- осуществление служебных проверок по фактам нарушений работниками Учреждения условий настоящего Положения, Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения и антикоррупционной политики Учреждения;
- соблюдение конфиденциальности полученной информации;
- незамедлительное уведомление директора Учреждения, о выявленных фактах конфликта интересов (вероятности его наступления) и результатах проведенных в связи с этим служебных расследований и проверок;
- иные действия, направленные на обеспечение контроля соблюдения настоящего Положения и предотвращение конфликта интересов.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, влечет расторжение трудового договора по инициативе работодателя (п. 7.1 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

8.3. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое.

8.1. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. В соответствии со статьей 192 Трудового Кодекса РФ к работнику Учреждения могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение, в том числе:

- в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудовой Кодекс РФ);

- в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 Трудовой Кодекс РФ);

- по основанию, предусмотренному пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.3. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, которая совершена с нарушением требований действующего законодательства, может быть признана судом недействительной в соответствии с указанными положениями Федерального закона и нормами гражданского законодательства.

Заинтересованное лицо несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им этому Учреждению. Если убытки причинены Учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед учреждением является солидарной.

Приложение №1
к Положению о конфликте интересов
в государственном профессиональном
образовательном учреждении
«Кемеровский областной
художественный колледж»

Директору ГПОУ «Кемеровский
областной художественный колледж»
Нохриной Т.В.

от _____
(ФИО)

(должность работника Учреждения)

(контактный телефон)

Сообщение

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение
которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию
конфликта интересов: _____

Лицо, направившее
сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации сообщений о наличии личной
заинтересованности _____

Приложение №2
к Положению о конфликте интересов в
государственном профессиональном
образовательном учреждении
«Кемеровский областной художественный
колледж»

**Журнал
регистрации сообщений работников
государственного профессионального образовательного учреждения
«Кемеровский областной художественный колледж»
о наличии личной заинтересованности**

№ п/п	Дата регистрации и сообщения	Ф.И.О., должность лица, представившего сообщение	Содержание заинтересованности лица	Сделка (иное действие), в совершении которой (которого) имеется заинтересованность лица	Ф.И.О., должность лица, принявшего сообщение	Подпись лица, принявшего сообщение	Отметка о передаче материалов по сделке для одобрения в Министерство культуры и национальной политики Кузбасса
1.							
2.							
3.							

Приложение № 3
к Антикоррупционной политике
государственного профессионального
образовательного учреждения
«Кемеровский областного
художественный колледж»,
утвержденного приказом № 342
от «16» 11 2020 г.

**ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ
И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА
государственного профессионального образовательного учреждения
«Кемеровский областной художественный колледж»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее по тексту - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 8 ноября 2013 г.

1.2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства Учреждения основаны на принципах, что долгосрочные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха Учреждения.

Отношения, при которых нарушается действующее законодательство и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не приемлемы в практике работы Учреждения.

Под термином «работник» в настоящих Правилах понимаются как штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, так и работники по договорам гражданско-правового характера, независимо от их должности.

Работникам, представляющим интересы Учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

II. ЦЕЛИ И НАМЕРЕНИЯ

2.1. Данные Правила преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

- осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

- определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и приносящей доход деятельности Учреждения.

III. ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

3.1. Подарки, которые работники от имени государственного профессионального образовательного учреждения «Кемеровский областной художественный колледж» (далее - Учреждение) могут передавать другим лицам или принимать от имени Учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения (презентация творческого проекта, успешное исполнение контракта, завершение ответственного проекта, и т.п.) либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать репутационного риска для Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

3.3. Работники Учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, конкурса, аукциона, на принимаемые Учреждением решения и т.д.

3.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.5. Работнику Учреждения запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждение от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг, кроме тех, которые связаны с протокольными мероприятиями, служебными командировками, другим официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника.

3.6. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

3.7. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий Учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая Учреждением помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

3.8. В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса РФ, не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, работникам Учреждения гражданами, получающими услуги Учреждения, супругами и родственниками этих граждан.

В случае получения подарка стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) руб., работник обязан уведомить работодателя о получении такого подарка и передать указанный подарок по акту в собственность Учреждения с сохранением возможности его выкупа в порядке, установленном нормативными правовыми актами российской Федерации.

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

IV. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

4.1. Настоящие Правила является обязательным для всех работников учреждения в период работы в Учреждении.

4.2. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

Приложение № 4
к Антикоррупционной политике
государственного профессионального
образовательного учреждения
«Кемеровский областного
художественный колледж»,
утвержденного приказом № 342
от «16» 11 2020 г.

КАРТА
КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
государственного профессионального образовательного учреждения «Кемеровский
областной художественный колледж»

I. Общее положение

1.1. Карта коррупционных рисков в государственном профессиональном образовательном учреждении «Кемеровский областной художественный колледж» (далее - учреждение) разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса.

1.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды учреждения.

II. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности учреждения и рационально использовать ресурсы на проведение работы по профилактике коррупции.

2.2. Оценка коррупционных рисков проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после ее утверждения на регулярной основе.

2.3. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

- представить деятельность Учреждения в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделить составные элементы (подпроцессы);

- выделить «критические точки» - для каждого процесса и определить те элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

- для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимуществ, которое может быть получено учреждением или его отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

- должности в Учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения, - участие каких должностных лиц Учреждения необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

- вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

2.4. На основании проведенного анализа подготовить «карту коррупционных рисков Учреждения» - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.

2.5. Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

III. Карта коррупционных рисков

3.1. В карте коррупционных рисков представлены схемы, по общепринятым стандартам, считающиеся наиболее предрасполагающими к возникновению фактов коррупционной направленности.

Полновесный механизм недопущения и пресечения коррупционных рисков возможен только в условиях междисциплинарного анализа причин их возникновения и последующего недопущения их развития.

№ п/п	Коррупционно опасные полномочия	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска: низкая, средняя высокая	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска. сроки выполнения
1	Организация деятельности учреждения. принятие на работу сотрудников, работа со служебной информацией. Обращения юридических и физических лиц	Директор Руководители структурных подразделений	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников; Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в учреждение; Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей и если такая информация не подлежит официальному распространению; Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам;	средняя	- Информационная открытость учреждения; соблюдение. утвержденной антикоррупционной политики учреждения; - Разъяснение работникам Учреждения: - об обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения. - о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений

			Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; Нарушение установленного порядка рассмотрения обращения граждан и юридических лиц		
2	Принятие локальных правовых актов, противоречащих действующему законодательству по противодействию коррупции	Директор, руководители структурных подразделений ответственных за подготовку, экспертизу и принятие локальных правовых актов	Наличие коррупционных фактов в локальных правовых актах, регламентирующих деятельность учреждения	низкая	Привлечение к разработке локальных правовых актов представителей иных структурных подразделений: В формах обсуждения, создания совместных рабочих групп. Разъяснение работникам Учреждения об обязанности незамедлительно сообщить директору учреждения о склонении их к совершению коррупционных правонарушений; о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
3	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями	Работники учреждения, уполномоченные директором представлять интересы учреждения	Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий	низкая	Разъяснение работникам учреждения: - об обязанности незамедлительно сообщить директору учреждения о склонении их к совершению коррупционных правонарушений - о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
4	Принятие решений об использовании Бюджетных ассигнований и субсидий	Директор, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений	нецелевое использование бюджетных ассигнований и субсидий	низкая	Привлечение к принятию решений представителей структурных подразделений учреждения. Разъяснение

					<p>работникам учреждения: - об обязанности незамедлительно сообщить директору учреждения о склонении их к совершению коррупционных правонарушений; о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>
5	<p>Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей</p>	<p>Главный бухгалтер, работники бухгалтерии, материально-ответственные лица</p>	<p>Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей: -умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета; -отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества</p>	средняя	<p>Привлечение к принятию решений представителей структурных подразделений учреждения. Разъяснение работникам учреждения: - об обязанности незамедлительно сообщить директору учреждения о склонении их к совершению коррупционных правонарушений; - о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Организация работы по контролю за деятельностью структурных подразделений с участие представителей иных структурных подразделений учреждения. Разъяснение работникам учреждения: - об обязанности незамедлительно сообщить директору учреждения о склонении их к совершению коррупционных правонарушений; о мерах ответственности за совершение</p>

					коррупционных правонарушений
6	Осуществление закупок товаров, работ, услуг	Директор, главный бухгалтер, работник ответственный за размещение заказов по закупкам товаров, работ, услуг для нужд учреждения	совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах; установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлен закупок товаров, работ, услуг; завышение начальных (максимальных) цен при размещении заказа: - заключение договоров без соблюдения установленной процедуры; - отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; - предоставление заведомо ложных сведения о проведении мониторинга цен на товары и услуги; - размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказания услуг из ограниченного числа поставщиков, а именно той организации, ответственным за заключение договора которой является его родственник	низкая	Размещение на сайте информации и документации о совершении сделки. Разъяснение работникам учреждения: - об обязанности незамедлительно сообщить директору учреждения о склонении их к совершению коррупционных правонарушений: - о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
7	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Руководители структурных подразделений	искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам	высокая	Организация работы по контролю за деятельностью структурных подразделений с участием представителей иных структурных подразделений. Разъяснение работникам учреждения:

					<ul style="list-style-type: none"> - об обязанности незамедлительно сообщить директору учреждения о склонении их к совершению коррупционных правонарушений; - о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
8	Оплата труда	Руководители структурных подразделений	Использование средств на оплату труда в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения	средняя	<p>Создание и работа экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам учреждения. Разъяснение работникам учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - об обязанности незамедлительно сообщить директору учреждения о склонении их к совершению коррупционных правонарушений; - о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
9	Проведение аттестации педагогических работников	Заместитель директора по учебно - методической работе	необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда	высокая	<p>Организация работы по контролю за деятельностью структурного подразделения, вышестоящих организаций. Разъяснение работникам учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - об обязанности незамедлительно сообщить директору

					учреждения о склонении их к совершению коррупционных правонарушений; - о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
10	Аттестация обучающихся	Заместитель директора по учебно - методической работе, педагогические работники	Необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости, знаний, умений, навыков: завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей)	средняя	Организация работы по контролю за деятельностью педагогических работников с участием представителей вышестоящих организаций. Разъяснение работникам учреждения: - об обязанности незамедлительно сообщить директору учреждения о склонении их к совершению коррупционных правонарушений; - о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
11	Реализация мероприятий государственной и территориальной программ по развитию Системы социальной поддержки обучающихся	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	подготовка документации на предоставление стипендий и других льгот	средняя	Контроль за целевым использованием предоставляемых субсидий в соответствии с нормативными актами, контроль за работой соответствующих комиссий по назначению и выплате стипендий. Разъяснение работникам учреждения: - об обязанности

					<p>незамедлительно сообщить директору учреждения о склонении их к совершению коррупционных правонарушений;</p> <p>- о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>
12	<p>Осуществление подготовки документов, необходимых для получения сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного основного оплачиваемого отпуска, длительного отпуска сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, и других мер социальной поддержки, установленных федеральными законами и законодательными актами Кемеровской области-Кузбасса</p>	<p>Руководители структурных подразделений</p>	<p>Недостаточная доступность информации о мерах государственной поддержки потенциальных получателей; установление необоснованных преимуществ при оформлении льгот социальной поддержки.</p>	<p>средняя</p>	<p>Разъяснение работникам учреждения:</p> <p>- об обязанности незамедлительно сообщить директору учреждения о склонении их к совершению коррупционных правонарушений;</p> <p>- о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
13	<p>Контроль приема абитуриентов в колледж, перевода на обучение за счет бюджетных ассигнований Кемеровской области – Кузбасса и отчисления обучающихся в соответствии с</p>	<p>Заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по учебно - воспитательной работе</p>	<p>Обеспечение открытой информации о наполняемости учебных групп</p>	<p>средняя</p>	<p>Разъяснение работникам учреждения:</p> <p>- об обязанности незамедлительно сообщить директору учреждения о склонении их к совершению коррупционных правонарушений;</p> <p>- о мерах</p>

	нормативными документами				ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
14	Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания в учреждении денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся	Заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по учебно - воспитательной работе	неправомерное взимание денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся	средняя	проведение анкетирования среди родителей (законных представителей) обучающихся
15	Работа с обращениями родителей (законных представителей) обучающихся; проверка жалоб, письменных обращений, подготовка письменных ответов па заявления и обращения родителей	Заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по учебно - воспитательной работе, классные руководители учебных групп.	Жалобы, письменные обращения родителей (законных представителей) обучающихся	средняя	Проведение мониторинга среди родителей (законных представителей) обучающихся с целью определения степени их удовлетворенности работой учреждения

3.2. Перечень должностей, деятельность которых связано с коррупционными рисками Учреждения:

- 1) директор;
- 2) руководители структурных подразделений;
- 3) заместитель директора по учебно-методической работе;
- 4) заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- 5) заместитель директора по административно-хозяйственной части и безопасности жизнедеятельности;
- 6) классные руководители учебных групп;
- 7) преподавательский состав;
- 8) педагог - психолог;
- 9) специалисты по закупкам;
- 10) материально-ответственные лица.

Приложение № 5
к Антикоррупционной политике
государственного профессионального
образовательного учреждения
«Кемеровский областного
художественный колледж»,
утвержденного приказом № 342
от «16» 11 20 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ
РАБОТНИКАМИ О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ НАРУШЕНИЙ И ПОРЯДКЕ
РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ
в государственном профессиональном образовательном учреждении
«Кемеровский областной художественный колледж»

1. Настоящее Положение определяет процедуру информирования работодателя работниками государственного профессионального образовательного учреждения «Кемеровский областной художественный колледж» (далее - Учреждение), о фактах склонения их к совершению коррупционных нарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, а также порядке проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:
- **работники Учреждения** - физические лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора или договора гражданско-правового характера;

- **уведомление** - сообщение работника Учреждения об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

- **иные понятия**, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, в том числе выполняющих работу по совместительству и договорам гражданско-правового характера.

5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения под подпись, в том числе при приеме на работу (до

подписания трудового договора).

6. В случае поступления к работнику Учреждения обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник Учреждения обязан направить работодателю уведомление в письменной форме (форма уведомления - приложение №1 к настоящему Положению).

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и иным основаниям, установленным законодательством РФ) работник Учреждения направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

7. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 6 настоящего Положения, является правонарушением, влекущим его увольнение или привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. 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;
- 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.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношения к обстоятельствам обращения (при наличии).

9. Руководитель Учреждения рассматривает уведомление и передает его в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал)

(приложение №2 к настоящему положению) в день получения уведомления. Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись о количестве листов заверяется подписью директора Учреждения и оттиском печати Учреждения. Хранение поступающих уведомлений и иных связанных с ним материалов осуществляется уполномоченным должностным лицом.

Запрещается отражать в журнале сведения о частной жизни работника, передавшего или направившего уведомление, его личной или семейной тайне, а также конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

Анонимные уведомления передаются в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении, для сведения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

11. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - комиссия).

12. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается приказом Учреждения.

13. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- действия (бездействие) работника Учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

14. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

15. 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 Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

16. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы

прокуратуры.

17. В случае если факт обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, то 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.

Приложение №1

к Положению о порядке информирования
работодателя работниками о случаях
склонения их к совершению коррупционных
и иных нарушений и порядке

Директору ГПОУ «КОХК»

Нохриной Т.В.

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных и иных нарушений**

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) (дата, место, время, другие 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.
(дата)

(подпись) / _____
(инициалы и фамилия)

Приложение №2

к Положению о порядке информирования
работодателя работниками о случаях
склонения их к совершению коррупционных
и иных нарушений и порядке

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 органы прокуратуры	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8