

7/35

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Волгодонский педагогический колледж»
(ГБПОУ РО «ВПК»)

ПРИКАЗ

29.12.2018

№ 390 - осн

г.Волгодонск

**Об утверждении Антикоррупционной политики,
Перечня должностей, замещение которых связано
с коррупционными рисками, Правил обмена деловыми
подарками и знаками делового гостеприимства в ГБПОУ РО «ВПК»,
Функциональных обязанностей работников, связанные
с предупреждением коррупции, Положения о сотрудничестве
с правоохранительными органами**

В целях реализации статьи 13.3 Федерального Закона от 25.12.2018 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», для осуществления контроля исполнения коррупционно-опасных функций в ГБПОУ РО «ВПК»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Антикоррупционную политику ГБПОУ РО «ВПК» (приложение №1).
2. Утвердить перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками в ГБПОУ РО «ВПК» (приложение №2).
3. Утвердить правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБПОУ РО «ВПК» (приложение №3).
4. Утвердить Функциональные обязанности работников, связанные с предупреждением коррупции (приложение №4).
5. Утвердить Положение о сотрудничестве ГБПОУ РО «ВПК» с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции (приложение №5).
6. Рудневой Т.А., заведующему информационно-методическим центром, обеспечить размещение настоящего приказа на сайте ГБПОУ РО «ВПК».
7. Миронову В.О., заместителя директора по обеспечению безопасности и АХР, ознакомить с настоящим приказом преподавателей, работников, замещающих должности руководителей, специалистов и служащих под роспись.
8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Дидух О.В.

ПЕРЕЧЕНЬ

Должностей, замещение которых связано коррупционными рисками

1. директор;
2. главный бухгалтер;
3. заместитель директора по учебной работе;
4. заместитель директора по воспитательной работе;
5. заместитель директора по учебно-производственной работе и маркетингу;
6. заместитель директора по обеспечению безопасности и административно-хозяйственной работе;
7. заведующий учебным отделом;
8. заведующий учебной частью;
9. заведующий отделением;
10. заведующий центром практической подготовки;
11. заведующий информационно-методическим центром;
12. заведующий библиотекой;
13. начальник отдела правовой, кадровой и организационной работы;
14. заведующий административно-хозяйственным отделом;
15. заведующий производством;
16. бухгалтер;
17. ведущий бухгалтер;
18. экономист;
19. преподаватель;
20. специалист по кадрам;
21. секретарь учебной части.

**Правила, регламентирующие вопросы
обмена деловыми подарками и знаками делового
гостеприимства в государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Ростовской области «Волгодонский
педагогический колледж» (ГБПОУ РО «ВПК»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБПОУ РО «ВПК» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее — Федеральный закон № 273-ФЗ и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила определяют единые для всех работников ГБПОУ РО «ВПК» (далее – работники Учреждения), вне зависимости от занимаемой должности, требования к дарению и принятию деловых подарков.

2. ЦЕЛИ ВНЕДРЕНИЯ ПРАВИЛ

2.1. Данные Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;
- осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности Учреждения исключительно на основе норм и правил надлежащего делового поведения, основанных на принципах защиты конкуренции, качества 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 возможностью подкупа, взяточничества, несправедливого отношения к контрагента, протекционизма внутри Учреждения.

2.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия: Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей – получение должностным лицом или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности.

3. ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

3.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения профессиональной деятельности.

3.2. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, принимаемые и предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не от имени отдельных работников Учреждения.

3.3. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, которые работники Учреждения от имени Учреждения могут передавать другим лицам или организациям или принимать от имени Учреждения от других лиц и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

— быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками;

— быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши (стоимость подарка не может превышать 3 000 (три тысячи) рублей);

— расходы на деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть согласованы с руководителем Учреждения;

— не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

— не создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением и исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

— не создавать репутационного риска для Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках;

— не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства, антикоррупционной политики Учреждения, кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников Учреждения, другим локальным актам Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.4. 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.

3.5. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры к недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

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

3.7. 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, результат проведения торгов, на принимаемые Учреждением решения.

3.8. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность руководителя Учреждения и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки.

3.9. Работник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом руководителю Учреждения.

3.10. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, ценных бумаг, драгоценных металлов.

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

3.12. Работник Учреждения, которому при исполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которое способно повлиять на принимаемое им решение или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

— отказаться от него и немедленно уведомить руководителя Учреждения о факте предложения подарка или вознаграждения;

— по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если данные контакты не связаны со служебной необходимостью;

— в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер руководителю Учреждения.

3.13. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного характера в соответствии с действующим законодательством.

Функциональные обязанности

работников, связанные с предупреждением коррупции

1. Директор:

- осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, вносить в антикоррупционную политику изменения и дополнения;
- выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию;
- руководствуется положениями антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;
- содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;
- содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учредителя;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учредителя;
- незамедлительно информировать лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики;
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

2. Главный бухгалтер:

- осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, вносить в антикоррупционную политику изменения и дополнения;

- выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию;
- руководствуется положениями антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;
- содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;
- содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени директора колледжа, учредителя;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени директора колледжа, учредителя;
- незамедлительно информирует директора учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информирует директора учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщает директору учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
- незамедлительно информировать лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики;
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;
- не допускает нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств и государственного имущества.

3. Заместитель директора по учебной работе:

- осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, вносить в антикоррупционную политику изменения и дополнения;

- выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию;
- руководствуется положениями антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;
- содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;
- содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени директора колледжа, учредителя;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени директора колледжа, учредителя;
- незамедлительно информирует директора учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информирует директора учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщает директору учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
- незамедлительно информировать лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики;
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

4. Заместитель директора по воспитательной работе:

- осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, вносить в антикоррупционную политику изменения и дополнения;
- выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию;

- руководствуется положениями антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;
- содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;
- содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени директора колледжа, учредителя;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени директора колледжа, учредителя;
- незамедлительно информирует директора учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информирует директора учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщает директору учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
- незамедлительно информировать лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики;
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

5. Заместитель директора по учебно-производственной работе и маркетингу:

- осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, вносить в антикоррупционную политику изменения и дополнения;
- выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию;
- руководствуется положениями антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;

6. Заместитель директора по учебно-производственной работе и маркетингу:

- участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;
- содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;
- содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени директора колледжа, учредителя;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени директора колледжа, учредителя;
- незамедлительно информирует директора учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информирует директора учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщает директору учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
- незамедлительно информировать лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики;
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

6. Заместитель директора по обеспечению безопасности и административно-хозяйственной работе:

- осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, предоставляет отчет ежегодно, вносит в антикоррупционную политику изменения и дополнения;
- выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию;
- руководствуется положениями антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;

- участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;
- содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;
- содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени директора колледжа, учредителя;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени директора колледжа, учредителя;
- незамедлительно информирует директора учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информирует директора учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщает директору учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;
- обеспечение соблюдения сотрудниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);
- принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;
- участие в пределах своей компетенции в работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов;
- оказание сотрудникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения сотрудников

- 8 / 10
- оказание консультативной помощи по вопросам, связанным с подготовкой сообщений о фактах коррупции;
 - участие в пределах своей компетенции в обеспечении соблюдения законных прав и интересов лица, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;
 - организация работы по своевременной актуализации подраздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте колледжа;
 - осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством;
 - не допускает нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств и государственного имущества.

7. Заведующий учебным отделом:

- осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, вносить в антикоррупционную политику изменения и дополнения;
- выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию;
- руководствуется положениями антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;
- содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;
- содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени директора колледжа, учредителя;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени директора колледжа, учредителя;
- незамедлительно информирует директора учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информирует директора учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщает директору учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
- незамедлительно информировать лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики;
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

8. Заведующий учебной частью:

- осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, вносить в антикоррупционную политику изменения и дополнения;
- выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию;
- руководствуется положениями антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;
- содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;
- содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени директора колледжа, учредителя;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени директора колледжа, учредителя;
- незамедлительно информирует директора учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информирует директора учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных

правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- сообщает директору учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

- незамедлительно информировать лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики;

- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

9. Заведующий отделением:

- осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, вносить в антикоррупционную политику изменения и дополнения;

- выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию;

- руководствуется положениями антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;

- участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;

- содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;

- содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени директора колледжа, учредителя;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени директора колледжа, учредителя;

- незамедлительно информирует директора учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информирует директора учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- сообщает директору учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
- незамедлительно информировать лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики;
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

10. Заведующий центром практической подготовки:

- осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, вносить в антикоррупционную политику изменения и дополнения;
- выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию;
- руководствуется положениями антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;
- содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;
- содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени директора колледжа, учредителя;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени директора колледжа, учредителя;
- незамедлительно информирует директора учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информирует директора учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщает директору учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

- незамедлительно информировать лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики;
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

11. Заведующий информационно-методическим центром:

- осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, вносить в антикоррупционную политику изменения и дополнения;
- выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию;
- руководствуется положениями антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;
- содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;
- содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени директора колледжа, учредителя;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени директора колледжа, учредителя;
- незамедлительно информирует директора учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информирует директора учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщает директору учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
- незамедлительно информировать лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики;

- 221
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

12. Заведующий библиотекой:

- осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, вносить в антикоррупционную политику изменения и дополнения;
- выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию;
- руководствуется положениями антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;
- содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;
- содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени директора колледжа, учредителя;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени директора колледжа, учредителя;
- незамедлительно информирует директора учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информирует директора учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщает директору учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
- незамедлительно информировать лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики;

- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

13. Начальник правовой-кадровой и организационной работы:

- осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, вносить в антикоррупционную политику изменения и дополнения;
- выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию;
- руководствуется положениями антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;
- содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;
- содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени директора колледжа, учредителя;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени директора колледжа, учредителя;
- незамедлительно информирует директора учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информирует директора учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщает директору учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
- незамедлительно информировать лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики;

223

- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

14. Заведующий административно-хозяйственным отделом:

- осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, вносить в антикоррупционную политику изменения и дополнения;
- выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию;
- руководствуется положениями антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;
- содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;
- содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени директора колледжа, учредителя;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени директора колледжа, учредителя;
- незамедлительно информирует директора учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информирует директора учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщает директору учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
- незамедлительно информировать лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики;

- 224
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;
 - не допускает нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств и государственного имущества.

15. Заведующий производством:

- осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, вносить в антикоррупционную политику изменения и дополнения;
- выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию;
- руководствуется положениями антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;
- содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;
- содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени директора колледжа, учредителя;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени директора колледжа, учредителя;
- незамедлительно информирует директора учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информирует директора учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщает директору учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
- незамедлительно информировать лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики;

223

- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

16. Бухгалтер, ведущий бухгалтер:

- осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, вносить в антикоррупционную политику изменения и дополнения;
- выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию;
- руководствуется положениями антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;
- содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;
- содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени директора колледжа, учредителя;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени директора колледжа, учредителя;
- незамедлительно информирует директора учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информирует директора учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщает директору учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
- незамедлительно информировать лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики;

- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;
- не допускает нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств и государственного имущества.

17. Экономист:

- осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, вносить в антикоррупционную политику изменения и дополнения;
- выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию;
- руководствуется положениями антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;
- содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;
- содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени директора колледжа, учредителя;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени директора колледжа, учредителя;
- незамедлительно информирует директора учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информирует директора учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщает директору учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
- незамедлительно информировать лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики;

- 227
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

19. Специалист по кадрам:

- осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, вносить в антикоррупционную политику изменения и дополнения;
- выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию;
- руководствуется положениями антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;
- содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;
- содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени директора колледжа, учредителя;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени директора колледжа, учредителя;
- незамедлительно информирует директора учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информирует директора учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщает директору учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
- незамедлительно информировать лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики;

- 22
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

20. Секретарь учебной части:

- осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, вносить в антикоррупционную политику изменения и дополнения;
- выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию;
- руководствуется положениями антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;
- содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;
- содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени директора колледжа, учредителя;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени директора колледжа, учредителя;
- незамедлительно информирует директора учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информирует директора учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщает директору учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
- незамедлительно информировать лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики;

- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;
- не допускает нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств и государственного имущества.

18. Преподаватель:

- осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, вносить в антикоррупционную политику изменения и дополнения;
- выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию;
- руководствуется положениями антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;
- содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;
- содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени директора колледжа, учредителя;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени директора колледжа, учредителя;
- незамедлительно информирует директора учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информирует директора учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщает директору учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
- незамедлительно информировать лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики;

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Волгодонский педагогический колледж»
(ГБПОУ РО «ВПК»)

ПОЛОЖЕНИЕ

**О СОТРУДНИЧЕСТВЕ ГБПОУ РО «ВПК» С
ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ В СФЕРЕ
ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБПОУ РО «ВПК»
от 29.12.2018 № 390

Директор О.В. Дидух



г. Волгодонск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-03 «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание алгоритма взаимодействия государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Волгодонский педагогический колледж» - ГБПОУ РО «ВПК» (далее - Колледж) с правоохранительными органами.

1.3. Условия настоящего Положения, определяющего порядок взаимодействия Колледжа, с одной стороны, и правоохранительных органов, с другой стороны, распространяются на все структурные подразделения Колледжа.

2. Виды обращений в правоохранительные органы

2.1. Обращение - предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в правоохранительные органы.

Письменные обращения - это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и используемых в качестве инструмента оперативного информационного обмена между Колледжем и правоохранительными органами.

Устные обращения - это обращения, поступающие во время личного приема директора Колледжа или других его работников.

Предложение - вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы правоохранительных органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений), и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач. *Заявление* - вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов Колледжа. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений). В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

Жалоба - вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов Колледжа. В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений), должностных лиц и отдельных работников, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий, произошло нарушение прав и интересов Колледжа.

3. Сотрудничество и порядок обращения Колледжа в правоохранительные органы

3.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является

важным показателем действительной приверженности Колледжа декларируемым антикоррупционным стандартам поведения. Данное сотрудничество может осуществляться в различных формах:

- Колледж может принять на себя обязательство сообщать в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых работникам Колледжа стало известно. Необходимость сообщения в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Колледжу, может быть закреплена за лицом, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции в Колледже;

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

3.2. Сотрудничество с органами также может проявляться в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Колледжа по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

3.3. Руководству Колледжа и ее сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

3.4. Руководство и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

3.5. Все письменные обращения к представителям органов готовятся инициаторами обращений - сотрудниками Колледжа и предоставляются на согласование директору. Без визы директора письменные обращения не допускаются.

3.6. К устным обращениям Колледжа в органы предъявляются следующие требования:

- во время личного приема у директора Колледжа лицо, ответственное за предупреждение и противодействие коррупции в Колледже в устной форме устанавливает фактическое состояние дел в Колледже и делает заявление по существу поставленных вопросов;

- ответственный за предупреждение и противодействие коррупции в Колледже берет на контроль принятое по результатам устного заявления решение и, при необходимости, запрашивает информацию о ходе и результатах рассмотрения обращения.

3.7. Лицо, ответственное за противодействие коррупции в Колледже,

несет персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

4. Порядок действий сотрудников Колледжа

4.1. Сотрудники Колледжа принимают к сведению следующую информацию:

- письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно;
- в дежурной части органа внутренних дел, приемной органов прокуратуры, Федеральной службы безопасности обязаны выслушать и принять сообщение, при этом сотрудник Колледжа должен поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение;
- сотрудник Колледжа имеет право получить копию своего заявления с отметкой о регистрации его в правоохранительном органе или талон-уведомление, в котором указываются сведения о сотруднике, принявшем сообщение, и его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон правоохранительного органа, дата приема сообщения.

4.2. В правоохранительном органе полученное от сотрудника Колледжа сообщение (заявление), должно быть незамедлительно зарегистрировано и доложено вышестоящему руководителю для осуществления процессуальных действий согласно требованиям УПК РФ. Сотрудник Колледжа имеет право выяснить о характере принимаемых мер и требовать приема руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим права и законные интересы.

4.3. В случае отказа принять сообщение (заявление) о даче взятки, сотрудник Колледжа имеет право обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях (районных, областных, республиканских, федеральных), а также подать жалобу на неправомерные действия сотрудников правоохранительных органов в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, осуществляющую прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его директором Колледжа, срок его действия не ограничен (до утверждения нового Положения).

5.2. В настоящее Положение при необходимости могут быть внесены изменения и дополнения приказом директора Колледжа.