

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Томский музыкальный колледж имени Э.В. Денисова»

ПРИКАЗ

09.01.2024

№ 01-08

О противодействии коррупции в ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»

В соответствии с частью 1 статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с целью предупреждения, минимизации последствий коррупционных правонарушений в ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить локальные нормативные акты:

- Антикоррупционную политику ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова», приложение № 1 к настоящему приказу.
- Кодекс профессиональной этики работников ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова», приложение № 2 к настоящему приказу;
- Положение о конфликте интересов работников ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова», приложение № 3 к настоящему приказу;
- Правила обмена деловыми подарками в ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова», приложение № 4 к настоящему приказу;
- Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова», приложение № 5 к настоящему приказу.
- Порядок уведомления директора ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова», о фактах обращения в целях склонения работника ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений, приложение № 6 к настоящему приказу;
- Положение об Антикоррупционной оговорке в договорах ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова», приложение № 7 к настоящему приказу;
- Положение о взаимодействии с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции в ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова», приложение № 8 к настоящему приказу;
- Порядок защиты работника сообщившего о коррупционных правонарушениях в ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова», приложение № 9 к настоящему приказу;
- Положение об оценке коррупционных рисков в ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова», приложение № 10 к настоящему приказу;
- Антикоррупционный стандарт закупочной деятельности ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова», приложение № 11 к настоящему приказу.

2. Утвердить формы:

- Форма обращения гражданина, по факту коррупционного нарушения в ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова», приложение № 12 к настоящему приказу;
- Форму сообщения о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, приложение № 13 к настоящему приказу;
- Форму уведомления о факте обращения в целях склонения работника ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» к совершению коррупционных правонарушений, приложение № 14 к настоящему приказу;
- Форма уведомления о получении подарка, приложение № 15 к настоящему приказу;
- Форму декларации конфликта интересов в ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова», приложение № 16 к настоящему приказу.

3. Приказ вступает в силу с 01 января 2024.

4. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор



М.П. Смирнова

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА (ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»)

1. Цели и задачи Антикоррупционной политики

1. Антикоррупционная политика ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» (далее – Колледж) разработана в соответствии с положениями Федерального законодательства 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. Настоящая Антикоррупционная политика является внутренним документом Колледжа, направленным на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Колледжа.
3. Основными целями реализации в Колледже Антикоррупционной политики являются:
 - минимизация риска вовлечения в Колледже, его руководства и работников в коррупционную деятельность;
 - формирование у работников Колледжа, независимо от занимаемой должности, контрагентов и иных лиц единообразного понимания политики Колледжа о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
 - обобщение и разъяснение основных требований законодательства Российской Федерации в области противодействия коррупции, применяемых в Колледже.
4. Для достижения поставленных целей настоящая Антикоррупционная политика реализует в Колледже следующие задачи:
 - закрепление основных принципов антикоррупционной деятельности Колледжа;
 - определение области применения политики и круга лиц, попадающих под ее действие; определение должностных лиц Колледжа, ответственных за реализацию антикоррупционной политики;
 - определение и закрепление обязанностей работников Колледжа, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
 - установление перечня реализуемых Колледжем антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядка их выполнения (применения);
 - закрепление ответственности работников Колледжа за несоблюдение требований антикоррупционной политики.

2. Используемые понятия и определения

5. Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).
6. 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»):
 - а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
 - б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
 - в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

7. Контрагент - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисов» в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

8. Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать указанным действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе (часть 1 статьи 290 Уголовного кодекса Российской Федерации).

9. Коммерческий подкуп - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию) часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

10. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий) (часть 1 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции».

11. Личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в части 1 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанным в части 1 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями (часть 1 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности в Колледже

12. В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» противодействие коррупции в Российской Федерации основывается на следующих основных принципах:

- 1) признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- 2) законность;
- 3) публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
- 4) неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- 5) комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- 6) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

7) сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

13. Система мер противодействия коррупции в Колледже основывается на следующих принципах:

1) Принцип соответствия антикоррупционной политики Колледжа действующему законодательству и общепринятым нормам: соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, Федеральному закону от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иным нормативным правовым актам, применяемым в Колледже.

2) Принцип личного примера руководства Колледжа: руководство Колледжа должно формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением.

3) Принцип вовлеченности работников: активное участие работников Колледжа независимо от должности в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4) Принцип нулевой толерантности: неприятие в Колледже коррупции в любых формах и проявлениях.

5) Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции: разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Колледжа, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом степени выявленного риска.

6) Принцип периодической оценки рисков: в Колледже на периодической основе осуществляется выявление и оценка коррупционных рисков, характерных для деятельности Колледжа в целом и для отдельных ее подразделений в частности.

7) Принцип открытости: информирование обучающихся, партнеров и общественности о принятых в Колледже антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

8) Принцип ответственности и неотвратимости наказания: неотвратимость наказания для работников Колледжа 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 Колледжа за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

4. Область применения Антикоррупционной политики и круг лиц, подпадающих под её действие

14. Основным кругом лиц, попадающих под действие настоящей Антикоррупционной политики, являются работники Колледжа, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

15. Положения настоящей Антикоррупционной политики могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Колледж вступает в договорные отношения, в случае если это закреплено в договорах, заключаемых Колледжем с такими лицами.

5. Должностные лица Колледжа, ответственные за реализацию антикоррупционной политики

16. Директор Колледж является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Колледже.

17. Директор Колледжа исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Колледж назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики в Колледже.

18. Основные обязанности лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции в Колледже;
- разработка и представление на утверждение директора проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Колледжа;
- 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 Колледжа или иными лицами;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Колледжа 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;
- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- индивидуальное консультирование работников;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов для директора Колледжа.

6. Обязанности должностных лиц Колледжа

связанные с предупреждением и противодействием коррупции

19. Все работники вне зависимости от должности и стажа работы в Колледже в связи с исполнением своих должностных обязанностей должны:

- руководствоваться положениями настоящей политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Колледжа;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Колледжа;
- незамедлительно информировать лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, директора Колледжа о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, директора Колледжа о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Колледжа или иными лицами;
- сообщить в порядке, предусмотренном Положением о конфликте интересов работников ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» (приложение № 3 к настоящему приказу), своему непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов, как только им станет об этом известно.

7. Внедрение стандартов поведения работников Колледжа

20. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения среди работников, в Колледже устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников Колледжа в целом.

Такие общие правила и принципы поведения закрепляются в Кодексе профессиональной этики работников ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова», утвержденном настоящим приказом как приложение № 2 к нему.

8. Выявление и урегулирование конфликта интересов

21. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Колледжа является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений. Порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей в Колледже определен Положением о конфликте интересов работников ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова», утвержденном настоящим приказом как приложение № 3 к нему.

9. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

22. В целях исключения оказания влияния третьих лиц на деятельность работников Колледжа при осуществлении ими трудовой деятельности, а также нарушения норм действующего антикоррупционного законодательства Российской Федерации, в Колледже при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства работники Колледжа руководствуются Правилами обмена подарками в ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова», утвержденными настоящим приказом как приложение № 4 к настоящему приказу.

10. Оценка коррупционных рисков

23. Целью оценки коррупционных рисков является определение процессов и деловых операций в деятельности Колледжа, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Колледжа коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Колледжа.

24. Оценка коррупционных рисков позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Колледжа и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

25. Оценка коррупционных рисков предполагает определение (характеристику) возможной выгоды или преимущества, которое может быть получено Колледжем или ее отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения», а также должности в Колледже, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения (участие каких должностных лиц Колледжа необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным).

26. На основании проведенного анализа подготавливается «карта коррупционных рисков ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений, при необходимости устанавливаются дополнительные формы отчетности работников о результатах принятых решений и вводятся ограничения, затрудняющие осуществление коррупционных платежей и т.д.

11. Консультирование и обучение работников Колледжа

27. При организации обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции необходимо учитывать цели и задачи обучения, категорию обучаемых, вид обучения в зависимости от времени его проведения.

28. Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение может, в частности, проводиться по следующей тематике:

- коррупция в государственном и частном секторах экономики;
- юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;
- ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами Колледжа по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности Колледжа;
- выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей;
- поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности, в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций;
- взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

29. При организации обучения следует учитывать категорию обучаемых лиц. Стандартно выделяются следующие группы обучаемых:

- лица, ответственные за противодействие коррупции в Колледже;

- руководящие работники;
- иные работники Колледжа.

В случае возникновения проблемы формирования учебных групп в Колледже обучение может быть заменено индивидуальным консультированием или проведением обучения совместно с другими организациями по договоренности.

30. В зависимости от времени проведения выделяются следующие виды обучения:

- обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;
- обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- периодическое обучение работников Колледжа с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;
- дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

31. Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется в индивидуальном порядке. В этом случае в Колледже определяются лица, ответственные за проведение такого консультирования. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов рекомендуется проводить в конфиденциальном порядке.

12. Внутренний контроль и аудит

32. Внутренний контроль хозяйственных операций Колледжа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

33. Система внутреннего контроля Колледжа способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Колледжа. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Колледжа и обеспечение соответствия деятельности Колледжа требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Колледжа. Для этого система внутреннего контроля и аудита учитывает требования антикоррупционной политики, реализуемой Колледжем, в том числе:

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

34. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности, прежде всего, связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности Колледжа и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

35. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер. При этом следует обращать внимание на наличие обстоятельств - индикаторов неправомерных действий, например:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;

выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» или плату для данного вида услуг;

- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
- сомнительные платежи наличными.

13. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

36. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Колледжа декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

37. Колледж принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Колледжу (работникам Колледжа) стало известно.

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

39. Сотрудничество с правоохранительными органами также проявляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Колледжа по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- оказания Колледжу помощи при проведении разъяснительной работы по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

40. Руководству Колледжа и ее работникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов к данной работе привлекаются специалисты в соответствующей области права.

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

14. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

41. Колледж все его работники должны соблюдать нормы действующего антикоррупционного законодательства Российской Федерации, в том числе Уголовного кодекса Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

42. Все работники Колледжа вне зависимости от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей политики.

43. Лица, виновные в нарушении требований настоящей политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

Кодекс
профессиональной этики работников ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»

1. Общие положения

1. Настоящий Кодекс профессиональной этики работников ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» (далее – Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» (далее – Колледж).
2. Трудовая дисциплина и этические нормы поведения работников в Колледже основываются на строгом соблюдении Правил внутреннего трудового распорядка Колледжа, настоящего Кодекса, на сознательности, добросовестном отношении работников к выполнению своих трудовых обязанностей.
3. Все вопросы, связанные с применением настоящего Кодекса, решаются руководством Колледжа в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством - совместно или по согласованию с профсоюзной организацией.
4. Настоящий Кодекс размещается на сайте Колледжа, а также может быть вывешен в помещениях структурных подразделений Колледжа.
5. Работники, принимаемые на работу в Колледж, подлежат ознакомлению с положениями Кодекса при приеме на работу.
6. Каждый работник Колледжа должен следовать положениям настоящего Кодекса и каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работников Колледжа поведения в отношениях с ним, соответствующего положениям настоящего Кодекса.
7. Целью настоящего Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Колледжа для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечения единых норм поведения работников, а также содействие укреплению авторитета работников данной сферы общественно полезной деятельности, повышения доверия граждан к ним.
8. Настоящий Кодекс служебного поведения:
 - 1) служит основой для формирования должной морали, уважительного отношения к Колледжу в общественном сознании;
 - 2) выступает инструментом регулирования и формирования необходимых нравственных установок в сознании работников Колледжа.
9. Знание и соблюдение работником положений настоящего Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности в Колледже.

2. Основные принципы и правила поведения работников

10. Основные принципы поведения работников представляют собой основополагающие идеи, которыми должны руководствоваться работники при исполнении трудовых (должностных) обязанностей.
11. В своей деятельности работники должны руководствоваться следующими основными принципами поведения:
 - 1) законность. Законы являются общеобязательными на всей территории Российской Федерации и для всех без исключения физических и юридических лиц, а потому работники должны неукоснительно соблюдать закон и создавать условия для его реализации;
 - 2) приоритет прав и законных интересов граждан. Человек, его права и свободы являются высшей ценностью. Признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина – обязанность государства (статья 2 Конституции Российской Федерации);
 - 3) профессионализм. Работники обязаны осуществлять свои трудовые (должностные) обязанности на должном профессиональном уровне и наиболее эффективно использовать

имеющиеся знания, умения и навыки во благо интересам граждан, организаций, общества и государства;

4) эффективный внутренний контроль, осуществляемый руководителем Колледжа;

5) ответственность за совершение коррупционных правонарушений и неотвратимость наказания. Работники несут предусмотренную законом ответственность вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей.

12. Руководитель Колледжа несёт персональную ответственность за реализацию антикоррупционных мер в Колледже.

13. Работники Колледжа, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

1) добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в целях обеспечения эффективной работы и реализации возложенных на них задач; при принятии решения учитывать только объективные обстоятельства;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника;

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Колледжа;

4) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться не отвечающим интересам граждан, влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;

5) обеспечивать безопасность выполняемой работы для жизни и здоровья граждан;

6) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

7) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на трудовую деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

8) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения между работниками, а также между работниками и студентами Колледжа;

9) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

10) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;

11) защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

12) уважать права граждан, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного гражданина в конкретной ситуации;

13) соблюдать конфиденциальность информации о гражданине, ставшей известной в связи с выполняемой работой, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

14) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

15) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

16) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- 17) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Колледжа, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- 18) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 19) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Колледжа, руководителя Колледжа, если это не входит в должностные обязанности работника;
- 20) воздерживаться от высказывания негативных оценочных суждений относительно деятельности других работников;
- 21) нести личную ответственность за результаты своей деятельности.
14. Работники Колледжа обязаны противодействовать проявлениям коррупции и принимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.
15. Работник не может осуществлять работу в Колледже в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с другим работником при наличии непосредственной подчиненности или подконтрольности одного из них другому.

3. Требования к антикоррупционному поведению работника

16. В целях недопущения возникновения конфликта интересов и противодействия коррупции в Колледже работник обязан:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов, коррупционным правонарушениям в интересах или от имени Колледжа;
 - действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, соблюдать правила и процедуры, предусмотренные действующим законодательством и Кодексом;
 - воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Колледжа;
 - воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить, или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Колледжа;
 - незамедлительно информировать руководителя о ставшей известной работнику информации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, или о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами;
 - уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
 - не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату 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 личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, незамедлительно информировать о любом возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
17. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-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 работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. Этические правила поведения работников

18. В служебном поведении работникам Колледжа необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

19. В служебном поведении работников Колледжа недопустимы:

- 1) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 2) нецензурная брань, грубости, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;
- 3) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;
- 4) курение в служебных помещениях, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с работниками, студентами и иными гражданами.

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

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

22. Внешний вид работника Колледжа при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным образовательным учреждениям, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

5. Ответственность за нарушение настоящего Кодекса

23. Нарушение работником Колледжа положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения - моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами Колледжа, нарушение положений настоящего Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

24. Соблюдение работником Колледжа положений настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, поощрении и награждении.

25. Если работник Колледжа не уверен в той или иной ситуации, как необходимо поступить в соответствии с настоящим Кодексом, он должен обратиться за разъяснениями к своему непосредственному руководителю.

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов работников ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»

1. Общие положения

1. Положение о конфликте интересов (далее - Положение) разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «о противодействии коррупции».
2. Настоящее Положение является внутренним документом ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» (далее – Колледж), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Колледжа в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.
3. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Колледжа и находящимися с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а так же на физических лиц, сотрудничающих с Колледжем на основе гражданско-правовых договоров.
4. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Колледжа.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Колледже

5. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Колледже положены следующие принципы:
 - обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов (о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения);
 - индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Колледжа при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
 - конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
 - соблюдение баланса интересов Колледжа и работника при урегулировании конфликта интересов;
 - защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Колледжем.

3. Случаи возникновения конфликта интересов

6. Конфликт интересов может возникнуть в тех случаях, когда личный интерес работника Колледжа противоречит его профессиональным обязанностям и задачам Колледжа или когда посторонняя, по отношению к Колледжу, деятельность занимает рабочее время сотрудника.
7. Для предотвращения конфликта интересов, работникам Колледжа необходимо следовать Кодексу профессиональной этики работников Колледжа.
8. Перечень типовых ситуаций конфликта интересов, отражающих специфику деятельности Колледжа приведён в приложении к настоящему Положению.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Колледжа и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

9. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:
 - раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
 - раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
 - разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

10. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

11. Директором Колледжа письменным распоряжением из числа работников назначается лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов (далее – ответственное лицо), а также лицо, его замещающее в случае нахождения в командировке, в отпуске, временной нетрудоспособности (таким лицом может быть непосредственный начальник работника, сотрудник кадровой службы, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики в организации, иные лица).

12. Форма уведомления работником Колледжа директора Колледжа о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, утверждена настоящим приказом в приложении № 12.

13. Работник передаёт лицу, указанному в п. 11 Положения, уведомление незамедлительно, как только ему станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. В этот же срок данное уведомление также может быть предоставлено непосредственно директору Колледжа.

При этом работник имеет право на получение копии уведомления, заверенной лицом, которому оно предоставлялось, в качестве подтверждения факта представления уведомления.

14. Поступившая информация о конфликте интересов должна быть тщательно проверена лицом, указанным в п. 11 Положения, и вынесена на рассмотрение комиссии по урегулированию конфликта интересов в ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова», предусмотренной приложением № 5 к настоящему приказу, с целью оценки серьезности возникающих для Колледжа рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

15. Колледж берёт на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

16. При выявлении конфликта интересов могут использоваться следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- 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;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт интересами организации;
- увольнение работника из организации по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

В каждом конкретном случае по договоренности руководителя организации и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

5. Ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов

17. За несоблюдение положения о конфликте интересов работник может быть привлечен к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

Приложение к
Положению о конфликте интересов работников
ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»

**Перечень типовых ситуаций конфликта интересов,
отражающих специфику деятельности ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»**

1. Работник Колледжа 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.

Способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

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

Способы 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. Работник Колледжа или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в сторонней организации, имеющей деловые отношения с Колледжем, или намеревающейся установить такие отношения.

Способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Работник Колледжа принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений Колледжа со сторонней организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

Способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

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

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

6. Работник Колледжа или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Колледжа, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

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

7. Работник Колледжа уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений Колледжа со сторонней организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

8. Работник Колледжа 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.

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

**Правила
обмена деловыми подарками в ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»**

1. В связи с тем, что отдельные деловые подарки и знаки делового гостеприимства могут оказать непосредственное или опосредованное влияние на принятие работниками ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» (далее – Колледж) решений или нарушить нормы действующего антикоррупционного законодательства Российской Федерации или внутренних документов Колледжа, устанавливаются следующие обязательные требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства:
 - должны быть прямо связаны с уставными целями деятельности Колледжа, либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками и т.п.;
 - должны быть разумно обоснованными, разумными и соразмерными конкретному поводу;
 - не должны быть дорогостоящими или предметами роскоши;
 - не должны 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 должны создавать каких-либо обязательств для получателя;
 - не должны быть в форме наличных и безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
 - не должны создавать репутационного риска для Колледжа или его работников.
2. Указанные выше правила применяются как к получению, так и к предоставлению деловых подарков и знаков делового гостеприимства.
3. Работники, представляя интересы Колледжа или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании знаков делового гостеприимства.
4. Работникам Колледжа запрещается просить, требовать или вынуждать третьих лиц дарить им или их близким родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.
5. Процесс обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства должен быть максимально прозрачным.
6. При обмене деловыми подарками или знаками делового гостеприимства в рамках выполнения своих должностных полномочий и/или представления интересов, работник Колледжа обязан убедиться, что такие деловые подарки или знаки делового гостеприимства соответствуют требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации и внутренним актам Колледжа.
7. Работники Колледжа должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов и т. п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на исход сделки, на принимаемые решения и т.д.
8. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Колледжа 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.
9. Не допускается принимать подарки и принимать знаки делового гостеприимства в ходе проведения прямых переговоров, при заключении договоров.
10. Неисполнение настоящих правил может стать основанием для применения к работнику Колледжа мер юридической ответственности.

Положение
о комиссии по урегулированию конфликта интересов в ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»

1. Общие положения

1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов в ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» (далее - Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц (работников ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова») влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Томской области, настоящим приказом.
3. Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.
4. Состав комиссии утверждается приказом директора ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова». Решение о включении в состав Комиссии конкретных лиц в качестве представителя Департамента по культуре Томской области и независимых экспертов утверждается распоряжением директора ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» (далее – Колледж) по согласованию с указанными лицами.

2. Задачи и полномочия Комиссии

5. Основными задачами Комиссии являются:
 - 1) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;
 - 2) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работниками Колледжа;
 - 3) исключение злоупотреблений со стороны работников при выполнении их должностных обязанностей;
 - 4) противодействие коррупции.
6. Комиссия имеет право:
 - 1) запрашивать необходимые документы и информацию от государственных органов и органов местного самоуправления;
 - 2) приглашать на свои заседания должностных лиц государственных органов и органов местного самоуправления, а также представителей иных юридических лиц.

3. Порядок работы Комиссии

7. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:
 - полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у работника Колледжа личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - полученное от работника уведомление представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
8. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:
 - 1) фамилию, имя, отчество работника Колледжа и занимаемую им должность;
 - 2) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - 3) данные об источнике информации.
9. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников Колледжа личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

10. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
11. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации о наличии у работника Колледжа личной заинтересованности выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.
12. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника Колледжа личной заинтересованности.
13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.
14. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.
15. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Колледжа, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.
16. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии, за исключением случаев, когда их к этому принуждает требование федерального законодательства.

4. Решение Комиссии

17. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:
- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника Колледжа, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - установить факт наличия личной заинтересованности работника Колледжа, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
18. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.
19. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.
20. В решении Комиссии указываются:
- 1) фамилия, имя, отчество, должность работника Колледжа, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - 2) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
 - 3) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
 - 4) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
 - 5) существо решения и его обоснование;
 - 6) результаты голосования.
21. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

22. Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику Колледжа, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.
23. Решение Комиссии может быть обжаловано работником Колледжа в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
24. В случае установления Комиссией факта совершения работником Колледжа действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.
25. Решение Комиссии, принятое в отношении работника Колледжа, хранится в его личном деле.

Порядок
уведомления директора ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» о фактах обращения в
целях склонения работника ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» к совершению
коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок уведомления директора ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» о фактах обращения в целях склонения работника ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» (далее – Колледж), к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений, разработан в соответствии с ч. 5 ст.9 Федерального Закона от 25.12.2008 №273 «О противодействии коррупции».
2. Работник Колледжа обязан письменно уведомлять директора Колледжа о фактах обращения к данному работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
3. По каждому факту обращения к работнику Колледжа в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о котором работник Колледжа письменно уведомил директора Колледжа, проводится проверка. Указанная проверка может быть проведена только на основании письменного уведомления работника Колледжа.
4. Письменное уведомление работника Колледжа, на основании которого проводится проверка, должно содержать следующие сведения:
 - фамилию, имя, отчество, должность работника Колледжа, направившего уведомление;
 - сведения о коррупционном правонарушении (из указанных в пункте 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»), к совершению которого была предпринята попытка склонить работника Колледжа;
 - сведения о времени, месте и иных обстоятельствах обращения к работнику Колледжа в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
 - информацию о лице, обращавшемся к работнику Колледжа в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.
5. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:
 - факт обращения к работнику Колледжа с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
 - причины и условия, способствовавшие такому обращению к работнику Колледжа.

2. Подготовка проведения проверки

6. Уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений направляется работником Колледжа директору Колледжа.
7. Проверка назначается распоряжением директора Колледжа.
Подготовка распоряжения директора колледжа о проведении проверки поручается должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Колледже посредством резолюции директора Колледжа, к которому поступило уведомление работника Колледжа о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, на указанном уведомлении.
Распоряжение директора Колледжа о проведении проверки должно содержать:
 - фамилию, имя, отчество, должность работника Колледжа, на основании уведомления которого должна быть проведена проверка;
 - указание на факт обращения к работнику Колледжа в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, по которому должна быть проведена проверка;
 - состав комиссии по проведению проверки (далее - Комиссия) с указанием ее председателя;
 - сроки проведения проверки.

8. В состав Комиссии входит представитель кадровой либо правовой служб Колледжа.

9. Лица, которых предполагается включить в состав Комиссии, должны быть ознакомлены с проектом распоряжения работником Колледжа о проведении проверки под роспись на его тексте с проставлением даты ознакомления.

10. В состав Комиссии не могут включаться работники Колледжа при наличии следующих оснований:

- если они являются подчиненными по службе работнику Колледжа, на основании уведомления которого проводится проверка;
- если они являются близкими родственниками (дети, супруги, родители, дедушки, бабушки, внуки, братья, сестры) работника Колледжа, на основании уведомления которого проводится проверка.

При несоблюдении указанных требований результаты проверки считаются недействительными.

11. При наличии близкого родства с работником Колледжа, на основании уведомления которого проводится проверка, работник Колледжа, предполагаемый к включению в Комиссию, обязан в течение одного рабочего дня со дня ознакомления его с проектом распоряжения Колледжа о проведении проверки обратиться к директору Колледжа с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки.

12. Директор Колледжа в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления работника Колледжа об освобождении от участия в проверке при обоснованности указанного заявления обязан принять решение о невозможности участия работника Колледжа в проведении проверки.

Решение директора Колледжа принимается в форме резолюции на заявлении работника Колледжа и об освобождении от участия в проведении проверки, на основании которого вносятся соответствующие изменения в проект распоряжения Колледжа о проведении проверки.

13. Проверка должна быть назначена не позднее десяти рабочих дней с момента получения директором Колледжа уведомления работника Колледжа о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения и завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия распоряжения Колледжа о проведении проверки.

14. В случае повторного получения директором Колледжа от работника Колледжа уведомления о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, по которому уже проведена либо проводится проверка, а также в случае, если факт указанного обращения проверялся либо проверяется в порядке, предусмотренном иными нормативными правовыми актами, повторная проверка не назначается.

3. Проведение проверки Комиссией

15. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения проверки.

16. Комиссия вправе:

- предлагать работнику Колледжа, на основании уведомления которого проводится проверка, а также лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах обращения в целях склонения работника Колледжа к совершению коррупционных правонарушений, давать письменные объяснения на имя директора Колледжа, а также иную информацию по существу вопросов проверки;
- обращаться за консультациями к специалистам по вопросам, требующим специальных знаний;
- направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам проверки.

17. Комиссия обязана:

- соблюдать права работника Колледжа, на основании уведомления которого проводится проверка, и иных лиц, принимающих участие в проверке;

- в случае обнаружения при проведении проверки признаков преступления, административного правонарушения немедленно сообщать об этом директору Колледжа;
- обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов проверки, не разглашать сведения о ее результатах;
- соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения проверки.

18. Работник Колледжа, на основании уведомления которого проводится служебная проверка, имеет право:

- давать устные или письменные объяснения Комиссии, директору Колледжа с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой проверки, представлять заявления, ходатайства и иные документы, обращаться к председателю Комиссии с просьбой о приобщении к материалам проверки представляемых им документов;
- обжаловать решения и действия (бездействие) Комиссии, проводящей проверку, директору Колледжа;
- знакомиться по окончании проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

4. Оформление результатов проверки

19. Результаты проверки направляются директору Колледжа в форме письменного заключения (далее - заключение) с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано председателем Комиссии и другими ее членами.

20. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах проверки данных и содержит три части: вводную, описательную и резолютивную.

Вводная часть должна содержать:

- указание на состав Комиссии (наименования должностей, фамилии и инициалы членов Комиссии и председателя Комиссии);
- фамилию, имя, отчество, должность работника Колледжа на основании уведомления которого проводилась проверка, период его работы в Колледже.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

Резолютивная часть должна содержать:

- предложение о прекращении проверки за отсутствием факта склонения работника Колледжа к совершению коррупционных правонарушений;
- предложения о передаче материалов проверки в правоохранительные и иные государственные органы;
- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших обращению к работнику Колледжа в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

21. Председатель Комиссии или член Комиссии по поручению председателя Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит работника Колледжа, на основании уведомления которого проводилась проверка, с заключением и другими материалами по результатам проверки под роспись.

В случае отказа работника Колледжа, на основании уведомления которого проводилась проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением Комиссия составляет об этом акт, подписываемый всеми членами Комиссии, и приобщает его к материалам проверки.

22. Копия распоряжения Колледжа о проведении проверки и заключение по результатам проверки приобщаются к личному делу работника Колледжа.

23. Материалы проверки формируются в дело о проведении проверки в следующем порядке:

- уведомление, послужившее основанием для назначения проверки, с резолюцией о ее назначении;
- копия распоряжения Колледжа о проведении проверки;
- объяснения работника Колледжа, на основании уведомления которого проводилась проверка;

- объяснения лиц, имеющих сведения об обстоятельствах обращения к работнику Колледжа в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные документы, имеющие отношение к проведенной проверке;
- копия заключения по результатам проверки.

24. Дело с материалами проверки учитывается и хранится ответственного должностного лица и может выдаваться только с разрешения представителя нанимателя, назначившего проверку.

25. Ответственное должностное лицо ведет журнал регистрации уведомлений работников Колледжа о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений по форме в соответствии с приложением к настоящему Порядку, отражая сведения, указанные в данной форме, в течение одного дня со дня поступления к нему от работника Колледжа уведомления о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

к Порядку уведомления
директора ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»
о фактах обращения в целях склонения работника
ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» к совершению
коррупционных правонарушений и
организации проверки этих сведений

**Журнал
регистрации уведомлений работника ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» о фактах
обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

№№ пп	Дата поступления к директору ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» уведомления от работника ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» о факте обращения к нему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений	Фамилия, имя, отчество и должность работника ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова», направившего уведомление о факте обращения к нему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений	Коррупционные правонарушения, указанные работником ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова», в уведомлении о факте обращения к нему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений

**Положение об Антикоррупционной оговорке в договорах
ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»**

1. Общие положения

1. Применяя стандартную антикоррупционную оговорку ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» исходит из того, что законодательством Российской Федерации не установлена обязанность включения каких-либо антикоррупционных оговорок в договор, как основание для возникновения, изменения и прекращения обязательств.

В Российской Федерации совершение любых действий физическими и юридическими лицами (либо воздержание от их совершения) должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством, поэтому дополнительное указание на необходимость соблюдения очевидного факта уже установленного и закреплённого законом не требуется. Независимо оттого будет включена антикоррупционная оговорка в договор или нет, хозяйствующие субъекты обязаны соблюдать законодательство о противодействии коррупции.

При отсутствии антикоррупционной оговорки в договоре, хозяйствующие субъекты руководствуются только нормами права и несут ответственность перед государством, при её наличии в договоре хозяйствующие субъекты, дополнительно к нормам права, должны будут руководствоваться условиями антикоррупционной оговорки и нести ответственность за её нарушение друг перед другом.

Факты наличия антикоррупционной оговорки в договоре и последствий при наступлении указанных в ней событий требуют обязательного и четкого исполнения её условий, так как она является одним из условий или частью договора.

При наличии в антикоррупционной оговорке ссылки на документ, например, на Методические рекомендации, или иной документ, которым стороны обязаны руководствоваться с целью исполнения антикоррупционной оговорки, стороны будут обязаны руководствоваться этим документом в своей деятельности, так как, подписав договор с наличием в нем антикоррупционной оговорки, добровольно взяли на себя такое обязательство.

**2. Стандартная антикоррупционная оговорка в договорах,
связанных с хозяйственной деятельностью**

2. Текст стандартной антикоррупционной оговорки, включаемой в контракты и договоры при осуществлении закупок (буква «N» заменяется соответствующей цифрой нумерации в контракте, договоре):

« N. Антикоррупционная оговорка

N.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Контракту (Договору) Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или для достижения иных неправомерных целей.

N.2. При исполнении своих обязательств по настоящему Контракту (Договору) Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Контракта (Договора) законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также иные действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции.

N.3. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений п. п. N.1 и N.2 настоящего Контракта (Договора), соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений п. п. N.1 и N.2 настоящего Контракта (Договора) другой Стороной, ее аффилированными лицами, работниками или посредниками.

N.4. Каналы уведомления Заказчика о нарушениях каких-либо положений п. п. N.1 и N.2 настоящего Контракта (Договора): _____.

N.5. Каналы уведомления Исполнителя о нарушениях каких-либо положений п. п. N.1 и N.2 настоящего Контракта (Договора): _____.

N.6. Сторона, получившая уведомление о нарушении каких-либо положений п. п. N.1 и N.2 настоящего Контракта (Договора), обязана рассмотреть уведомление и сообщить другой Стороне об итогах его рассмотрения в течение ____ (_____) рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

N.7. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по фактам нарушения положений п. п. N.1 и N.2 настоящего Контракта (Договора) с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по предотвращению возможных конфликтных ситуаций. Стороны гарантируют отсутствие негативных последствий как для уведомившей Стороны в целом, так и для конкретных работников уведомившей Стороны, сообщивших о факте нарушений.

N.8. В случае подтверждения факта нарушения одной Стороной положений п. п. N.1 и N.2 настоящего Контракта (Договора) и/или неполучения другой Стороной информации об итогах рассмотрения уведомления о нарушении в соответствии с п. N.3 настоящего Контракта (Договора), другая Сторона имеет право расторгнуть настоящий Контракт (Договор) в одностороннем порядке с соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положения о закупке ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова».

3. Стандартная антикоррупционная оговорка включается в контракты и договоры при осуществлении закупок, если это не противоречит требованиям Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положения о закупке ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» и утверждаемым в соответствии с ними Типовым контрактам, договорам, документации.

3. Антикоррупционные положения в трудовых договорах работников

4. Введение антикоррупционной оговорки в трудовые договора, заключаемые между работником и Колледжем, также является правом Колледжа.

5. Текст антикоррупционной оговорки для трудового договора: «Работнику строго запрещается получать в какой бы то ни было форме комиссионные, личные подарки или деньги, как со стороны поставщиков, так и от любого другого лица, с которым Работник наладил деловые отношения в связи с выполнением своей работы.

Работник обязан сообщить руководителю о случаях обращения к нему посторонних лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

**Положение о взаимодействии с правоохранительными органами
по вопросам предупреждения и противодействия коррупции
в ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального Закона от 28.12.2013 года №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ от 08.11.2013.

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» (далее Колледж) с правоохранительными органами (далее - органы).

2. Виды обращений в правоохранительные органы

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

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

2.1.2. Устные обращения — это обращение, поступающие во время личного приема директора Колледжа или его заместителя у руководителей или заместителей органов.

2.2. Предложение — вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

2.3. 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.

2.4. 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 лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов Колледжа.

3. Сотрудничество и порядок обращения 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 публичное обязательство сообщать в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Колледжу (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;

- Колледжу следует принять 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, предоставляются на согласование руководителю Колледжа, без визы директора Колледжа письменные обращения не допускаются.

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

- во время личного приема у директора Колледжа, или заместителя директора Колледжа в устной форме устанавливает фактическое состояние дел в Колледже и делает заявление по существу поставленных вопросов.

- директор или заместитель директора Колледжа берет на контроль принятое по результатам устного заявления решение и при необходимости запрашивают информацию о ходе и результатах рассмотрения обращения.

- директор или заместитель директора Колледжа или лицо, курирующее вопросы взаимодействия с органами, несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

- директор Колледжа планирует и организует встречи с правоохранительными органами.

4. Памятка для сотрудников Колледжа

4.1. Письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно.

4.2. В дежурной части органа внутренних дел, приемной органов прокуратуры, Федеральной службы безопасности Вас обязаны выслушать и принять сообщение, при этом Вам следует поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.

4.3. Вы имеете 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.

4.4. В правоохранительном органе полученное от Вас сообщение (заявление) должно быть незамедлительно зарегистрировано и доложено вышестоящему руководителю для осуществления процессуальных действий согласно требованиям УПК РФ. Вы имеете право выяснить в правоохранительном органе, которому поручено заниматься исполнением Вашего заявления, о характере принимаемых мер и требовать приема Вас руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим Ваши права и законные интересы.

4.5. В случае отказа принять от Вас сообщение (заявление) о даче взятки Вы имеете 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.

**Порядок защиты работника ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»
сообщившего о коррупционных правонарушениях
в ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»**

I. Общие положения

1.1. Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» (далее – Колледж), от формальных и неформальных санкций (далее – Порядок) разработан на основании Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции».

Настоящий Порядок определяет способы защиты работников Колледжа, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Колледжа, от формальных и неформальных санкций. Действия настоящего Порядка распространяются на всех работников Колледжа вне зависимости от уровня занимаемой должности.

**II. Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных
правонарушениях в деятельности Колледжа**

2.1. Защите подлежат лица, сообщившие о коррупционных правонарушениях в деятельности Колледжа (других работников Колледжа) от формальных и неформальных санкций.

Комплекс мер по защите работников представляет собой:

- обеспечение конфиденциальности сведений;
- защита от неправомерного увольнения и иных ущемлений прав и законных интересов в рамках исполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий;
- меры прокурорского реагирования.

III. Меры, принимаемые работодателем Колледжа

3.1. Директором Колледжа принимаются меры по защите работника уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих:

- его неправомерное увольнение;
- перевод на нижестоящую должность;
- лишение или снижение размера премии;
- перенос времени отпуска;
- привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

Лицу, способствующему раскрытию правонарушения коррупционной направленности, с его согласия директором Колледжа может быть объявлено нематериальное поощрение в форме:

- вынесения устной благодарности;
- вручения благодарственного письма;
- вынесение благодарности с занесением в личное дело работника.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника обоснованность такого решения рассматривается на заседании Комиссии по противодействию коррупции Колледжа.

IV. Заключительные положения

Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников Колледжа, так и по инициативе руководства Колледжа. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения.

**Положение об оценке коррупционных рисков
в ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»**

1. Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной деятельности ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» (далее – Колледж), позволяющим обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Колледжа и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в Колледже.

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

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом Методических рекомендаций по проведению оценки коррупционных рисков возникающих при реализации функций, разработанных Министерством труда и социального развития Российской Федерации.

2. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых мер и коррупционных мероприятий специфике деятельности Колледжа и рационально использовать ресурсы, направляемые 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 ежегодно не позднее 31 декабря текущего года на следующий календарный год.

На основании оценки коррупционных рисков составляется перечень коррупционно-опасных функций и разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

2.3. Оценку коррупционных рисков в деятельности Колледжа осуществляет должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений.

2.4. Этапы проведения оценки коррупционных рисков:

1. Провести анализ деятельности Колледжа, выделив: отдельные процессы; составные элементы процессов (подпроцессы).

2. Выделить «критические точки» (элементы процессов (подпроцессов), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений).

3. Составить для подпроцессов, реализация которых связана с коррупционным риском, описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущество, которое может быть получено работником Колледжа или Колледжем при совершении коррупционного правонарушения;

- должности в Колледже, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения (потенциально коррупциогенные должности), с возможным указанием ФИО сотрудников, замещающих указанные должности;

- возможные формы осуществления коррупционных платежей (денежное вознаграждение, услуги, преимущества и т.д.).

4. Разработать на основании проведенного анализа карту коррупционных рисков Колледжа (сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений).

5. Сформировать перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском. В отношении работников Колледжа, замещающих такие должности, устанавливаются специальные антикоррупционные процедуры и требования (например, представление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера).

6. Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Такие меры разрабатываются для каждой «критической точки». В зависимости от специфики конкретного процесса такие меры включают:

- проведение обучающих мероприятий для работников Колледжа по вопросам противодействия коррупции;
- согласование с органом исполнительной государственной власти, осуществляющим функции учредителя, решений по отдельным вопросам перед их принятием;
- создание форм отчетности по результатам принятых решений (например, ежегодный отчет о деятельности, о реализации программы и т.д.);
- внедрение систем электронного взаимодействия с гражданами и организациями;
- осуществление внутреннего контроля за исполнением работниками Колледжа своих обязанностей (проверочные мероприятия на основании поступившей информации о проявлениях коррупции);
- регламентация сроков и порядка реализации подпроцессов с повышенным уровнем коррупционной уязвимости.

2.4. По результатам оценки вероятности реализации и возможного ущерба от реализации коррупционных рисков в целях рационального расходования ресурсов целесообразным может стать выделение отдельных критических точек, в отношении которых меры по минимизации коррупционных рисков должны быть реализованы в первую очередь. Для этого коррупционные риски необходимо проранжировать с точки зрения их значимости для организации, государства и общества.

2.5. Значимость коррупционных рисков определяется сочетанием рассчитанных ранее параметров: вероятности реализации коррупционного риска в критической точке (вероятность) и потенциального вреда от его реализации (вред).

2.6. В Учреждении используется матрица оценки значимости рисков (Таблице 1). При этом все риски по степени своей значимости разделяются на критические, существенные и незначительные.

Таблица 1. Матрица оценки значимости рисков

		Вероятность реализации коррупционного риска		
		Высокая	Средняя	Низкая
Потенциальный вред	Значительный	Критический риск	Существенный риск	Незначительный риск
	Средний	Существенный риск	Существенный риск	Незначительный риск
	Незначительный	Незначительный риск	Незначительный риск	Незначительный риск

3. Карта коррупционных рисков

3.1. Карта коррупционных рисков (далее – Карта) содержит:

- зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции и полномочия), которые считаются наиболее предрасполагающими к возникновению коррупционных правонарушений;
- перечень должностей Колледжа, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (с реализацией коррупционно-опасных функций и полномочий), фамилии и инициалы замещающих их сотрудников;
- типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;
- меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

3.2. Карта разрабатывается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Колледже, в соответствии с формой, указанной в приложении к настоящему Положению, и утверждается руководителем Колледжа.

3.3. Изменению карта подлежит:

- по результатам ежегодного проведения оценки коррупционных рисков в Колледже;
- в случае внесения изменений в должностные инструкции работников Колледжа, должности которых указаны в Карте, или учредительные документы Колледжа;
- в случае выявления фактов коррупции в Колледже.

**Антикоррупционный стандарт закупочной
деятельности ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»**

1. Общие положения

1.1 Настоящий Антикоррупционный стандарт закупочной деятельности ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» (далее - Антикоррупционный стандарт) разработан на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 18.07.2011 «О закупках товаров, работ, услуг, отдельными видами юридических лиц» (далее № 223-ФЗ), Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

1.2. Антикоррупционный стандарт обязателен для исполнения сотрудниками ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» (далее - Колледж) при осуществлении закупок для нужд Колледжа.

1.3. Антикоррупционный стандарт представляет собой единую систему запретов, ограничений и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Колледжа.

1.4. Задача введения антикоррупционного стандарта:

- создание системы противодействия коррупции в Колледже;
- устранение факторов, способствующих созданию условий для проявления коррупции в Колледже;
- формирование в Колледже нетерпимости к коррупционному поведению;
- повышение эффективности деятельности Колледжа;
- повышение ответственности работников Колледжа при осуществлении ими своих прав и обязанностей.

**2. Запреты, ограничения и дозволения, обеспечивающие
предупреждение коррупции в сфере организации закупок**

2.1. В целях предупреждения коррупции при организации закупок для нужд Колледжа устанавливаются следующие:

2.1.1. Запреты:

- на установление и использование любых условий и процедур, ограничивающих свободную конкуренцию физических и юридических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, осуществляющих поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и собственных нужд Колледжа, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством;

- на участие в работе конкурсных, аукционных и котировочных комиссий физических лиц, лично заинтересованных в результатах размещения заказа (в том числе лиц, подавших заявки на участие в конкурсе, заявки на участие в аукционе или заявки на участие в запросе котировок либо состоящих в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физических лиц, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе физических лиц, являющихся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа), а также непосредственно осуществляющих контроль в сфере размещения заказов должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов;

- на немотивированное отклонение заявок на участие в соответствующих процедурах размещения закупок или принятие решения о внесении изменений либо об отказе от проведения таких процедур в сроки, не предусмотренные действующим законодательством;

- на создание любых препятствий, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством об охране государственной, коммерческой или иной тайны, к освещению средствами массовой информации хода и результатов торгов на размещение закупок для собственных нужд Колледжа, а также для доступа средств массовой информации, заинтересованных организаций и граждан к информации, возникающей в процессе проведения процедур закупок для собственных нужд;

- на выставление любых, не предусмотренных действующим законодательством, требований по установлению подлинности документов, представляемых участниками закупок, в том числе подтверждающих квалификацию;

- иные запреты, предусмотренные действующим законодательством.

2.1.2. Ограничения:

- на размещение закупок, не предусмотренных действующим законодательством РФ;

- на участие в закупках лиц, находящихся в реестре недобросовестных поставщиков;

- иные ограничения, предусмотренные действующим законодательством.

2.1.3. Дозволения:

- на установление порядка формирования, обеспечения размещения, исполнения и контроля исполнения закупки для собственных нужд в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- на формирование единой закупочной комиссии с учетом требований действующего законодательства;

- на использование законодательно установленных критериев оценки победителей конкурсов;

- на принятие решения о способе размещения заказа;

- на требование уплаты неустойки (штрафа, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств, предусмотренных договором;

- на привлечение независимых экспертов для проверки соответствия качества поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг требованиям, предусмотренным договором;

- иные дозволения, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3. Порядок контроля соблюдения установленных запретов, ограничений, дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции в сфере организации закупок в Колледже

3.1. Контроль соблюдения установленных запретов, ограничений и дозволений осуществляет директор Колледжа.

3.2. Комиссия по противодействию коррупции с целью организации контроля имеет право запрашивать:

- информацию о закупках;

- объяснения в письменной и устной форме о фактах и попытках нарушения установленных запретов, ограничений и дозволений в сфере организации закупок.

3.3. Отчеты подлежат рассмотрению на заседаниях комиссии по противодействию коррупции.

3.4. Отчеты хранятся в течение одного года.

**Форма обращения гражданина, по факту коррупционного нарушения
в ОГАПОУ «ТМК имен Э.В. Денисова»**

В ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»
г. Томск, пр. Ленина, 109

ОТ _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина; Наименование организации, Фамилия, имя, отчество
(при наличии) лица, представляющего организацию

_____ (место жительства, телефон; адрес организации, телефон)

О Б Р А Щ Е Н И Е
гражданина, представителя организации по фактам коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1.

_____ (Ф.И.О. работника ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова», должность)

2.

— (описание обстоятельств, при которых заявителю стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений работников ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»)

3.

_____ (подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»)

—

—

4.

_____ (материалы, подтверждающие Ваше обращение, при наличии)

_____ (дата)

_____ (подпись, инициалы и фамилия)

**Форма сообщения о наличии личной заинтересованности
работника ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» при исполнении обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов в ОГАПОУ «ТМК имени Э.В.
Денисова»**

В ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»
г. Томск, пр. Ленина, 109

от _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина; Наименование организации, Фамилия, имя, отчество
(при наличии) лица, представляющего организацию

_____ (место жительства, телефон; адрес организации, телефон)

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов в ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

— _____
— _____
— _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная
заинтересованность:

— _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

— _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по урегулированию
(нужное подчеркнуть)

конфликта интересов в ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» при рассмотрении настоящего
уведомления.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего уведомление)

**Форма уведомления о факте обращения в целях склонения
работника ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»
к совершению коррупционных правонарушений**

В ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»
г. Томск, пр. Ленина, 109

от _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина; Наименование организации, Фамилия, имя, отчество
(при наличии) лица, представляющего организацию

_____ (место жительства, телефон; адрес организации, телефон)

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»
к совершению коррупционных правонарушений**

Настоящим уведомляю, что:

1)

_____ (описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением

_____ им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

_____ (дата, место, время)

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, а также информация об отказе

_____ (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

_____ (дата)

Регистрация: № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Форма уведомления о получении подарка

В ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»
г. Томск, пр. Ленина, 109

от _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина; Наименование организации, Фамилия, имя, отчество
(при наличии) лица, представляющего организацию

_____ (место жительства, телефон; адрес организации, телефон)

Уведомление о получении подарка
от «___» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

Подарка(ов)

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрация: № _____ от «___» _____ 20__ г.

**Форма декларации конфликта
интересов в ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»**

Настоящая Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова».

Третий раздел заполняется его непосредственным руководителем.

Работник ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке непосредственным руководителем в установленном порядке.

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

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом профессиональной этики работников, Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов работников, Перечнем мер по предупреждению коррупции, Правилами обмена подарками в ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»

(подпись работника)

Кому: (ФИО и должность непосредственного начальника)	
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с _____.____.20____ по _____.____.20____

1. Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов.

2. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы.

3. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

Раздел № 1

Фамилия, имя, отчество		
Должность		
№ п/п	вопрос	Да/нет
1.	Владете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами в активах организаций (компаний), находящихся в деловых отношениях с ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»?	
1.1.	В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» или ведет с ним переговоры?	
1.2.	В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»?	
Если ответ на один из вопросов является «ДА», то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от соответствующего органа организации, уполномоченного разрешать конфликты интересов, или менеджера, которому были делегированы соответствующие полномочия?		
2.	Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:	
2.1.	В компании, находящейся в деловых отношениях с ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»?	
2.2.	В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»?	
2.3.	В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»?	
3.	Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес проектами?	
4.	Участвовали ли Вы в какой либо сделке от лица ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?	
5.	Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»?	
6.	Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса ОГАПОУ «ТМК; имени Э.В. Денисова» ?	

7.	Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» во время исполнения своих обязанностей?	
8.	Использовали ли Вы средства ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова», оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» или вызвать конфликт с интересами ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» ?	
9.	Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»?	
10.	Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова», в том числе под Вашим прямым руководством?	
11.	Работает ли в ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?	
12.	Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?	
13.	Нарушали ли Вы требования Правил обмена подарками и знаками делового гостеприимства в ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»?	
14.	Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?	

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

Раздел 2

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

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

Заявление

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

Подпись

/:

ФИО

Раздел 3

Решение непосредственного руководителя по декларации

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»	
Я ограничил работнику доступ к информации ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова», которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника [указать какой информации]	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, от каких вопросов]	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника [указать каких обязанностей]	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что _____	

Должность _____

Подпись

/:

ФИО