



Нефтеюганский  
политехнический  
колледж

Автономное учреждение профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
**«НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
(АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»)  
сокращенное название организации

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АУ «Нефтеюганский  
политехнический колледж»

«11» \_\_\_\_\_ 2021 г.  
М.В. Гребенев  
Приказ от 17.05.2021 № 01-01/06/191



**Положение об антикоррупционной политике**

ВЕРСИЯ 2

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 41

ТИП ДОКУМЕНТА	Нормативно-методический документ
ВИД ДОКУМЕНТА	Положение
РАЗРАБОТАН	Отдел кадрового, документационного и правового обеспечения
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Юрисконсульт
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	17.05.2021
СРОК ДЕЙСТВИЯ ПО	16.05.2024
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	Один раз в год
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОДЛИННИКА:	Административно-учебный корпус\Кабинет А219

г. Нефтеюганск, 2021



**СОДЕРЖАНИЕ:**

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
1.1. Термины .....	4
1.2. Сокращения.....	6
1.3. Роли участников процессов работы с документами .....	6
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	6
3. ПРИНЦИПЫ, ЗАДАЧИ И ЦЕЛИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ....	7
4. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ И КРУГ ЛИЦ ПОПАДАЮЩИХ ПОД ЕЁ ДЕЙСТВИЕ. ....	8
5. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ .....	9
6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, СВЯЗАННЫЕ С ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕМ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕМ КОРРУПЦИИ .....	10
7. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ЭКСПЕРТИЗА ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И (ИЛИ) ИХ ПРОЕКТОВ.....	11
8. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ КОМИССИЯ СОСТАВ, ФУНКЦИИ, ЗАДАЧИ И ПОРЯДОК ЕЁ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....	12
9. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ И АУДИТ .....	14
10. ПРИНЯТИЕ МЕР ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ КОРРУПЦИИ ПРИ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ КОНТРАГЕНТАМИ .....	15
11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ КОНТРОЛЬНО-НАДЗОРНЫЕ ФУНКЦИИ .....	15
12. КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	16
13. СОТРУДНИЧЕСТВО С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ В СФЕРЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ .....	16
14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	17
Приложение 1. Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в автономном учреждении профессионального образования ханты - мансийского автономного округа - югры «нефтеюганский политехнический колледж» .....	19



Приложение 2. Порядок уведомления работниками директора автономного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганский политехнический колледж», о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений и о порядке рассмотрения таких сообщений.....	23
Приложение 3. Порядок выявления и урегулирования конфликта интересов работников автономного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганский политехнический колледж» .....	29
Приложение 4. Кодекс этики и служебного поведения работников автономного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганский политехнический колледж» .....	37
Приложение 5. Памятка по противодействию коррупции.....	41
Приложение 6. Перечень документов со сроками хранения .....	46

**1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ****1.1. Термины**

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Положении.

*Таблица 1*

<b>Термин</b>	<b>Определение</b>
<b>Коррупция</b>	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 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»)
<b>Противодействие коррупции</b>	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 декабря 2008 г. № 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
<b>Предупреждение коррупции</b>	Деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.
<b>Антикоррупционный мониторинг</b>	Наблюдение, анализ, оценка и прогноз коррупционных правонарушений, коррупциогенных факторов, а также мер



<b>Термин</b>	<b>Определение</b>
	реализации антикоррупционной политики и мероприятий, проводимых в Образовательной организации в области противодействия коррупции
<b>Коррупционное проявление</b>	Препятствующее осуществлению прав и свобод физических и юридических лиц решение или действие должностного лица, руководителя учреждения, вызванное наличием коррупционных факторов
<b>Взятка</b>	Получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе
<b>Коммерческий подкуп</b>	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)
<b>Конфликт интересов</b>	Ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является
<b>Личная заинтересованность работника (представителя организации)</b>	Заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг





Термин	Определение
	имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц

### 1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 2

Сокращение	Определение
«1С:Документооборот8»	Система электронного документооборота (система управления документами), обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним на базе «1С:Документооборот8».

### 1.3. Роли участников процессов работы с документами

В таблице 3 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 3

Сокращение	Определение
Организация	Юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности
Контрагент	Любое российское или иностранное юридическое, или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений

## 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Положение об антикоррупционной политике АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее по тексту – Положение) устанавливает единый комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее по тексту - Образовательная организация).

2.2. Положение разработано в соответствии с нормативными и методическими документами в области противодействия коррупции:

2.2.1. Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 года №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

2.2.2. Постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27.06.2014 № 229-п «Об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществ, товариществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным



учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ - Югра»;

2.2.3. Методических рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции разработаны во исполнение подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.2.4. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 №477 (ред. от 01.02.2020) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

### **3. ПРИНЦИПЫ, ЗАДАЧИ И ЦЕЛИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ**

3.1. Антикоррупционная политика Образовательной организации (далее по тексту - Политика) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Образовательной организации. Системы мер противодействия коррупции основываются на следующих ключевых принципах:

3.1.1. Принцип соответствия Политики действующему законодательству и общепринятым нормам. Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к уставной деятельности Образовательной организации.

3.1.2. Принцип личного примера руководства. Ключевая роль администрации Образовательной организации в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

3.1.3. Принцип вовлеченности работников. Информированность работников Образовательной организации о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

3.1.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции. Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Образовательной организации, его сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данной организации коррупционных рисков.

3.1.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур. Применение в Образовательной организации таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

3.1.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания. Неотвратимость наказания для работников Образовательной организации 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 Образовательной организации за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.



3.1.7. Принцип открытости бизнеса. Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Образовательной организации антикоррупционных стандартах.

3.1.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга. Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, контроль за их исполнением.

3.2. Основными целями внедрения антикоррупционной политики Образовательной организации является:

3.2.1. предупреждение коррупции в организации;

3.2.2. обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения;

3.2.3. формирование антикоррупционного сознания у работников организации.

3.3. Основные задачи антикоррупционной политики Образовательной организации:

3.3.1. формирование у работников понимания позиции организации в неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

3.3.2. минимизация риска вовлечения работников организации в коррупционную деятельность;

3.3.3. обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения;

3.3.4. мониторинг эффективности мероприятий антикоррупционной политики;

3.3.5. установление обязанности работников организации знать и соблюдать требования настоящей политики, основные нормы антикоррупционного законодательства.

#### **4. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ И КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ЕЁ ДЕЙСТВИЕ**

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие Политики, являются работники Образовательной организации, состоящие в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

4.2. Работники Образовательной организации обязаны незамедлительно уведомлять директора Образовательной организации обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений. Сообщать непосредственному руководителю или должностному лицу ответственному за противодействие коррупции о возможности возникновения либо возникшем у работника/ков конфликте интересов. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить Работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы, о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, ставшем известным Работнику. Работники Образовательной организации обязаны знать и руководствоваться в своей деятельности настоящей Антикоррупционной политикой Образовательной организации.

4.3. Директор Образовательной организации несет персональную ответственность за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований





настоящей Политики, включая назначение лиц, ответственных за разработку антикоррупционных процедур, их внедрение и контроль.

4.4. Педагогические работники Образовательной организации не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся студентам в Образовательной организации Работодателя, если это приводит либо заведомо может привести к конфликту интересов педагогического работника.

4.5. Принципы и требования настоящей Политики распространяются на контрагентов и сотрудников Образовательной организации, а также на иных лиц, в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах, либо прямо вытекают из закона.

## **5. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ**

5.1. Ответственное лицо за реализацию антикоррупционной политики, исполнение функций по профилактике и противодействию коррупции в Образовательной организации назначается приказом директора. Должностное лицо, определенное приказом директора, несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в Образовательной организации, непосредственно, подчиняется директору Образовательной организации и наделяется полномочиями, достаточными для проведения антикоррупционных мероприятий в отношении лиц, занимающих руководящие должности в организации.

5.2. В целях своевременной и качественной реализации и выполнения комплекса мероприятий позволяющих, снизить вероятность вовлечения работников Образовательной организации в коррупционную деятельность на административно-хозяйственную службу Образовательной организации возлагаются следующие полномочия:

5.2.1. разработка и представление на утверждение директору Образовательной организации проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

5.2.2. проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Образовательной организации;

5.2.3. организация проведения оценки коррупционных рисков прием и организация рассмотрения 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 организации или иными лицами комиссией по противодействию коррупции; организация заполнения и рассмотрения декларации конфликта интересов; организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

5.2.4. оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Образовательной организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;



5.2.5. оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия проведение оценки результатов антикоррупционной работы, и подготовка соответствующих отчетных материалов директору Образовательной организации.

5.3. Непосредственное участие в реализации антикоррупционной политики осуществлении функций по профилактике и противодействию коррупции обязаны принимать директор, заместители директора по направлению профессиональной деятельности, руководители структурных подразделений Образовательной организации в соответствии с утвержденной организационной структурой Образовательной организации.

5.4. Рассмотрение деклараций о конфликте интересов осуществляется директором Образовательной организации.

5.5. Соблюдение норм и требований антикоррупционного законодательства, настоящей политики является обязанностью всех без исключения работников Образовательной организации.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, СВЯЗАННЫЕ С ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕМ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕМ КОРРУПЦИИ**

6.1. В целях предупреждения и противодействия коррупции все работники Образовательной организации обязаны:

6.1.1. воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Образовательной организации;

6.1.2. воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Образовательной организации;

6.1.3. незамедлительно информировать директора Образовательной организации, непосредственного руководителя / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики Образовательной организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

6.1.4. незамедлительно информировать директора Образовательной организации, непосредственного руководителя / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Образовательной организации или иными лицами;

6.1.5. сообщить директору Образовательной организации, непосредственному руководителю /либо должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции/ о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

6.2. На должностные лица Образовательной организации, чья деятельность связана с коррупционными рисками, возлагаются специальные обязанности путем внесения в трудовой договор, должностную инструкцию, заключения дополнительного соглашения в установленном порядке. Перечень должностей отдельных категорий лиц, чья деятельность, связана с коррупционным риском, определен Приложением 1 к настоящей Политике.

6.3. Направление антикоррупционной деятельности и перечень реализуемых в Образовательной организации антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур, а



также порядок их выполнения (применения) утверждается приказом директора Образовательной организации.

6.4. План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики является комплексной мерой, обеспечивающей согласованное применение правовых, экономических, образовательных, воспитательных, организационных и иных мер, направленных на противодействие коррупции в Образовательной организации. Разработка и принятие плана мероприятий по реализации антикоррупционной политики осуществляется в установленном порядке.

## **7. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ЭКСПЕРТИЗА ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И (ИЛИ) ИХ ПРОЕКТОВ**

7.1. Антикоррупционная экспертиза локальных актов Образовательной организации и (или) их проектов проводится с целью выявления и устранения норм, которые повышают вероятность коррупционных действия. Решение о проведении антикоррупционной экспертизы локальных актов Образовательной организации и (или) их проектов принимается директором Образовательной организации, а также комиссией созданной по приказу директора Образовательной организации по противодействию коррупции при наличии достаточных оснований предполагать, что в правовых актах или их проектах присутствуют коррупциогенные факторы.

7.2. Граждане (студенты, их родители (законные представители), работники Образовательной организации вправе обратиться к должностному лицу ответственному за противодействие коррупции или к председателю комиссии по противодействию коррупции (в случае если приказом создана комиссия) в Образовательной организации с обращением о проведении антикоррупционной экспертизы действующих локальных актов Образовательной организации.

7.3. Для решения задач по формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в Образовательной организации в установленном порядке осуществляются мероприятия по внедрению антикоррупционных механизмов. Внедрение антикоррупционных механизмов включает в себя:

7.3.1. проведение совещания с работниками Образовательной организации по вопросам антикоррупционной политики в сфере образования;

7.3.2. усиление воспитательной и разъяснительной работы среди административного и преподавательского состава по недопущению фактов вымогательства и получения денежных средств;

7.3.3. усиление контроля над ведением документов строгой отчетности;

7.3.4. анализ состояния работы и мер по предупреждению коррупционных правонарушений в Образовательной организации, в том числе подведение итогов анонимного анкетирования студентов на предмет выявления фактов коррупционных правонарушений;

7.3.5. анализ заявлений, обращений на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в Образовательной организации.



## 8. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ КОМИССИЯ СОСТАВ, ФУНКЦИИ, ЗАДАЧИ И ПОРЯДОК ЕЁ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. В целях принятия по результатам проверок организационных мер, направленных на предупреждение фактов коррупции приказом директора создается Антикоррупционная комиссия. Правовую основу деятельности антикоррупционной комиссии Образовательной организации. (далее - комиссия) составляет Конституция Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», настоящая Политика и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по противодействию коррупции. Устав Образовательной организации.

8.2. Основные принципы деятельности комиссии:

8.2.1. признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина: законность;

8.2.2. публичность и открытость деятельности;

8.2.3. неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений: комплексное использование политических, организационных, информационно--пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер: приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

8.3. Основными задачами комиссии являются:

8.3.1. подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции;

8.3.2. участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;

8.3.3. обеспечение контроля над качеством и своевременность решения вопросов, содержащихся в обращении граждан.

8.4. Основными функциями комиссии являются:

8.4.1. разработка основных направлений антикоррупционной политики Образовательной организации: участие в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля над ходом их реализации;

8.4.2. участие в рассмотрении заключений, составленных по результатам проведения антикоррупционных экспертиз;

8.4.3. подготовка проектов решений по вопросам, входящим в компетенцию комиссии; участие в организации антикоррупционной пропаганды;

8.4.4. анализ состояния работы и мер по предупреждению коррупционных правонарушений в Образовательной организации;

8.4.5. проведение анонимного анкетирования студентов и их родителей (законных представителей), а также работников Образовательной организации на предмет выявления фактов коррупционных правонарушений, обобщение результатов такого анкетирования и представление их директору Образовательной организации;

8.4.6. анализ заявлений, обращений на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в Образовательной организации;





8.4.7. подготовка в установленном порядке предложений по вопросам борьбы с коррупцией.

8.5. Деятельность комиссии осуществляется на плановой основе. План работы формируется на основании предложений работников Образовательной организации, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки. План работы комиссии составляется на очередной учебный год и утверждается директором Образовательной организации. Деятельностью комиссии руководит председатель комиссии. Заседание рабочей группы проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. По решению председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии. Предложения по повестке дня заседания комиссии могут вноситься любым членом комиссий. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях комиссии утверждаются председателем комиссии. Заседания комиссии ведет ее председатель, а в его отсутствие заместитель председателя Антикоррупционной комиссии. Присутствие на заседаниях комиссии членов комиссии обязательно. Делегирование членом комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя комиссии. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях комиссии могут привлекаться иные лица. Решения комиссии принимаются на его заседании большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов комиссии и вступают в силу после утверждения председателем комиссии. Решения комиссии оформляются протоколом, в котором указывается дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. Члены комиссии обладают равными правами при принятии решений. Члены комиссии и лица участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известны в ходе работы комиссии. Каждый член комиссии, не согласный с решением комиссии, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания. В случае необходимости решения комиссии могут быть приняты в форме приказа директора Образовательной организации. Основанием для проведения внеочередного заседания комиссии является информация о факте коррупции в Образовательной организации, полученная директором Образовательной организации от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов и органов местного самоуправления, от организаций, должностных лиц или иных граждан.

8.6. Информация, о факте коррупции в Образовательной организации рассматривается комиссией, если она представлена в письменном виде и содержит сведения, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8.7. Директор Образовательной организации оставляет за собой право на проведение служебной проверки работника Образовательной организации в отношении, которого поступила информация о факте коррупции по результатам проведения внеочередного заседания комиссии по факту коррупции в отношении данного работника.

8.8. Председателем комиссии является работник Образовательной организации, в установленном порядке назначенный приказом директора ответственным лицом за состояние антикоррупционной работы в Образовательной организации. Общее количество членов комиссии должно быть не менее пяти человек.





8.9. Председатель комиссии:

8.9.1. определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях комиссии;

8.9.2. утверждает повестку дня заседания комиссии;

8.9.3. распределяет обязанности между членами комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях комиссии;

8.9.4. принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов);

8.9.5. Для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение комиссии;

8.9.6. утверждает годовой план комиссии;

8.9.7. подписывает протоколы решений комиссии.

8.10. В период отсутствия председателя комиссии (отпуск, служебная командировка, нахождение на листе временной нетрудоспособности и другим уважительным причинам) обязанности председателя комиссии исполняет заместитель председателя Антикоррупционной комиссии.

## 9. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ И АУДИТ

9.1. Перечень должностных лиц ответственных за организацию и осуществление внутреннего контроля и аудита в Образовательной организации утверждается приказом директора.

9.2. В своей деятельности ответственные лица за организацию и осуществлению внутреннего контроля и аудита руководствуются требованиями Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального закона от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупке товаров, работ, услуг для автономного Образовательной организации профессионального образования Ханты - Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганский политехнический колледж», Уставом, иными нормативно - правовыми актами, регулирующими порядок контроля при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности Образовательной организации.

9.3. По результатам проведения внутреннего контроля и аудита, копия итогового документа (акта) предоставляется Антикоррупционной комиссии для проведения периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Образовательной организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер.

9.4. Система внутреннего контроля и аудита должна учитывать требования антикоррупционной политики, реализуемой в Образовательной организации, в том числе:

9.4.1. проверку соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

9.4.2. контроль документирования операций хозяйственной деятельности Образовательной организации;

9.4.3. проверку экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

9.5. Основными функциями внутреннего контроля и аудита является 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.

9.6. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, оплате представительских расходов, выплате благотворительных пожертвований, вознаграждении внешним консультантам и других сфер.

## **10. ПРИНЯТИЕ МЕР ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ КОРРУПЦИИ ПРИ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ КОНТРАГЕНТАМИ**

10.1. Проверка контрагентов проводится в целях снижения риска вовлечения Образовательной организации в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами.

10.2. Финансово-экономическая служба осуществляет сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных организациях-контрагентах: реестр недобросовестных поставщиков, официальный сайт ФНС (проверка контрагентов).

10.3. Своевременное размещение информации о порядке реализации антикоррупционных мероприятий на официальном сайте Образовательной организации и на информационном стенде в здании Образовательной организации.

10.4. Правовая экспертиза и согласование заключаемых в Образовательной организации договоров для осуществления уставной и административно-хозяйственной деятельности осуществляется в соответствии с утвержденным приказом директора Образовательной организации Положением по договорной работе.

## **11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ КОНТРОЛЬНО-НАДЗОРНЫЕ ФУНКЦИИ**

11.1. Работникам Образовательной организации следует воздерживаться от любого незаконного и неэтичного поведения при взаимодействии с государственными служащими, реализующими контрольно-надзорные мероприятия. При этом необходимо учитывать, что на государственных служащих распространяется ряд специальных антикоррупционных обязанностей, запретов и ограничений. Отдельные практики взаимодействия, приемлемые для делового сообщества, могут быть прямо запрещены государственным служащим.

11.2. Работники Образовательной организации обязаны воздерживаться от любых предложений, принятие которых может поставить государственного служащего в ситуацию конфликта интересов, в том числе: предложений о приеме на работу в организацию (а также в аффилированные организации) государственного служащего или членов его семьи, включая предложения о приеме на работу после увольнения с государственной службы; предложений о передаче в пользование государственному служащему или членам его семьи любой собственности, принадлежащей организации (или аффилированной организации); предложений о заключении организацией контракта на выполнение тех или иных работ с организациями, в которых работают члены семьи государственного служащего.

11.3. При нарушении государственными служащими требований к их служебному поведению, при возникновении ситуаций спрашивания или вымогательства взятки с их стороны работник Образовательной организации обязан незамедлительно обратиться в



государственный орган, осуществляющий контрольно-надзорные функции, и правоохранительные органы и сообщить директору Образовательной организации о факте возникновения данной ситуации.

11.4. При нарушении государственными служащими порядка проведения контрольно-надзорных мероприятий их действия обжалуются согласно федеральным законам и подзаконным нормативным правовым актам Российской Федерации.

## **12. КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

12.1. Направляться на обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции могут следующие категории работников:

12.1.1. лица, ответственные за противодействие коррупции;

12.1.2. руководящие работники;

12.1.3. лица ответственные за внутренний контроль и аудит;

12.1.4. члены комиссии по противодействию коррупции.

12.2. Консультирование по вопросам противодействия коррупции в Образовательной организации осуществляется в индивидуальном порядке.

12.3. Должностными лицами, уполномоченными осуществлять консультации по противодействию коррупции являются заместитель директора по общим вопросам и юрист-консульт Образовательной организации.

12.4. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов по факту обращения проводится в конфиденциальном порядке.

## **13. СОТРУДНИЧЕСТВО С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ В СФЕРЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

13.1. Администрация Образовательной организации принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых в Образовательной организации (работникам Образовательной организации) стало известно.

13.2. Необходимость сообщения в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению, закрепляется за должностным лицом, назначенным в установленном порядке ответственным за состоянием антикоррупционной работы в Учреждение.

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

13.4. Сотрудничество с правоохранительными органами также может проявляться в форме:

13.4.1. оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности





Образовательной организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции:

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

13.5. Администрация и работники Образовательной организации оказывают поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимают 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 обеспечивает привлечение к данной работе специалистов в соответствующей области права.

13.6. Администрация и работники Образовательной организации не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

## 14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. В случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, и Уставу АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».

14.2. Все изменения и дополнения к настоящей Политике утверждаются приказом директора Образовательной организации.

14.3. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящей Политики вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

14.4. Образовательная организация вправе дополнять и изменять отдельные статьи настоящей Политики в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Ханты - Мансийского автономного округа - Югры.

14.5. Вносимые в данную Политику изменения доводятся до сведения всех работников Образовательной организации в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня утверждения соответствующих изменений и дополнений.

14.6. Приложения к настоящей Политике являются её неотъемлемой частью и не требуют дополнительного утверждения приказом директора Образовательной организации.

К положению об антикоррупционной политике прилагаются:

14.6.1. Приложение 1. Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в автономном учреждении профессионального образования Ханты - Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганский политехнический колледж»;

14.6.2. Приложение 2. Порядок уведомления работниками директора автономного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганский политехнический колледж», о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений и о порядке рассмотрения таких сообщений;



14.6.3. Приложение 3. Порядок выявления и урегулирования конфликта интересов работников автономного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганский политехнический колледж»;

14.6.4. Приложение 4. Кодекс этики и служебного поведения работников автономного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганский политехнический колледж»;

14.6.5. Приложение 5. Памятка по противодействию коррупции.

14.6.6. Приложение 6. Перечень документов со сроками хранения.

14.7. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Образовательной организации.





**РЕГЛАМЕНТ ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО  
ГОСТЕПРИИМСТВА В АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ - МАНСЙСКОГО  
АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ «НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в автономном учреждении профессионального образования Ханты - Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18.02.2014 года № 15 «Об утверждении положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ - Югра выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», Кодексом этики и служебного поведения работников автономного учреждения профессионального образования Ханты - Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее по тексту - Образовательная организация) иными нормативно правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Регламент основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства и исходит из того, что долговременные деловые отношения, основываются на доверии, взаимном уважении и успехе Образовательной организации.

1.3. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Образовательной организации и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Образовательной организации. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Образовательной организации.

1.4. Под термином «работник» в настоящем Регламенте понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Образовательной организацией, независимо от их должности.

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

1.6. При употреблении в настоящем Регламенте терминов, описывающих гостеприимство, - «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения данного Регламента применимы к ним одинаковым образом.



## 2. ЦЕЛИ И НАМЕРЕНИЯ

2.1. Данный регламент преследует следующие цели:

2.1.1. обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Образовательной организации;

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

2.1.3. определение единых для всех работников Образовательной организации требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

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

2.2. Образовательная организация намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и приносящей доход деятельности Образовательной организации.

## 3. ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

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

3.2. Подарки, которые сотрудники от имени Образовательной организации могут передавать другим лицам или принимать от имени Образовательной организации, в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

3.2.1. быть прямо связаны с уставными целями деятельности Образовательной организации либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;

3.2.2. быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

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



3.2.4. не создавать репутационного риска для Образовательной организации, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

3.2.5. не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Образовательной организации, Кодекса этики и служебного поведения работников Образовательной организации и другим внутренним документам Образовательной организации, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

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

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

3.6. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Образовательной организации, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

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

3.8. Работникам Образовательной организации не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов Образовательной организации или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.9. Образовательная организация не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

3.10. Подарки и услуги, предоставляемые Образовательной организацией, передаются только от имени Образовательной организации в целом, а не как подарок от отдельного работника Образовательной организации.

3.11. Работник Образовательной организации, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействия), должен:

3.11.1. отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов о факте предложения подарка (вознаграждения);



3.11.2. по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это связано со служебной необходимостью;

3.11.3. в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководству Образовательной организации и Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов и продолжить работу в установленном в Образовательной организации порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.12. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

3.13. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Образовательной организации могут и презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в т.ч. с логотипом организации), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

#### **4. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

4.1. Настоящий Регламент является обязательным для всех и каждого работника Образовательной организации в период работы в Образовательной организации.

4.2. Настоящий Регламент подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.





**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ДИРЕКТОРА АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ «НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ», О ФАКТАХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ И О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок уведомления работниками директора автономного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганский политехнический колледж» о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений и о порядке рассмотрения таких сообщений (далее по тексту - Порядок) разработано в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет единый порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работников автономного Образовательная организация профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее по тексту - Образовательная организация) к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников автономного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее по тексту - работники Образовательной организации).

1.3. Работники Образовательной организации обязаны незамедлительно уведомлять директора Образовательной организации обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

1.4. В случае поступления обращения к работникам Образовательной организации в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работники Образовательной организации обязаны в течение одного рабочего дня направить директору Образовательной организации уведомление в письменной форме.

1.5. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работники обязаны направить директору Образовательной организации уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

**2. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ**

2.1. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку в сроки, предусмотренные п. 1.4, п. 1.5. настоящего





Порядка.

2.2. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

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

3. Директор Образовательной организации рассматривает уведомление и передает его в отдел кадрового документационного и правового обеспечения для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Образовательной организации к совершению коррупционных правонарушений (приложение 2 к настоящему Положению) в день получения уведомления. Анонимные уведомления передаются в отдел кадрового документационного и правового обеспечения деятельности для сведения, регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течении пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления. С целью организации проверки сведений директор Образовательной организации в течении трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника Образовательной организации к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту - Комиссия).

5. Персональный состав Комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) определяется директором Образовательной организации и утверждается приказом.

### **3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

3.1. Отдел кадрового документационного и правового обеспечения осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

3.2. Регистрация уведомлений производится в журнале регистрации уведомлений, форма которого указана в приложении 2.



3.1. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью Образовательной организации.

3.2. Поступившее уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений в день его поступления.

3.3. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

3.4. Отдел кадрового документационного и правового обеспечения несет персональную ответственность за конфиденциальность полученных сведений.

#### **4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

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

4.2. Комиссией в ходе проверки должны быть установлены:

4.2.1. причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику организации с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

4.2.2. действия (бездействия) работника Образовательная организация, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

4.3. При осуществлении проверки, члены Комиссии вправе:

4.3.1. проводить беседу со всеми работниками Образовательной организации;

4.3.2. изучать представленные работниками Образовательной организации дополнительные материалы;

4.3.3. получать от работников Образовательной организации пояснения по представленным им материалам;

4.3.4. наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

4.3.5. направлять запросы в компетентные федеральные и окружные государственные органы, и иные организации.

4.4. Результаты проверки сообщаются директору Образовательной организации в форме письменного заключения в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки.

4.5. В заключении указываются:

4.5.1. состав комиссии;

4.5.2. сроки проведения проверки;

4.5.3. составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

4.5.4. подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

4.5.5. причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника Образовательная организация к совершению коррупционных правонарушений;

4.5.6. меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

4.6. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника Образовательной организации к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации директору Образовательной организации по применению превентивных мер по недопущению коррупционного правонарушения.



4.7. Директором Образовательной организации принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

4.8. В случае отсутствия подтверждения факта обращения в целях склонения работника Образовательной организации к совершению коррупционных правонарушений, но обнаружении признаков нарушений требований к служебному поведению, либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение проверки по решению директора Образовательной организации передаются на рассмотрение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Образовательной организации и урегулированию конфликта интересов.



Приложение 1  
к порядку уведомления работниками директора АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений

Директору АУ  
«Нефтеюганский  
политехнический колледж»

от \_\_\_\_\_  
Ф И О.. должность. телефон

Уведомление  
о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения)
2. \_\_\_\_\_  
(дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения)
3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о лице, склонявшем к совершению коррупционного правонарушения)
4. \_\_\_\_\_  
(сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)
5. \_\_\_\_\_  
(способ склонения к совершению коррупционного правонарушения)
6. \_\_\_\_\_  
(дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ

### Приложение 2

к порядку уведомления работниками директора АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений

Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельства дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	Примечание
2	3	4	5	6	7	8





**ПОРЯДОК ВЫЯВЛЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ  
РАБОТНИКОВ АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ  
«НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий порядок устанавливает процедуру выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников автономного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее по тексту - Образовательная организация), в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Ознакомление граждан, поступающих на работу в Образовательную организацию, с порядком выявления и урегулирования конфликта интересов работников автономного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее по тексту - Порядок) производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников автономного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее по тексту - Работники Образовательной организации) вне зависимости от уровня занимаемой должности.

**2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОРЯДКА**

2.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Образовательной организации является одним из ключевых моментов предотвращения коррупционных правонарушений.

2.2. Целью Порядка является регулирование и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников Образовательной организации и возможных негативных последствий конфликта интересов для самой Образовательной организации.

2.3. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

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

2.3.2. Личная заинтересованность работника (представителя Образовательной организации) - заинтересованность работника (представителя Образовательной организации), связанная с возможностью получения работником (представителем Образовательной организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных



имущественных прав для себя или для третьих лиц. Порядок - это внутренний документ Образовательной организации, устанавливающий процедуру выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Образовательной организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Образовательной организации положены следующие принципы:

3.1.1. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

3.1.2. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Образовательной организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

3.1.3. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

3.1.4. соблюдение баланса интересов Образовательной организации и работника при урегулировании конфликта интересов;

3.1.5. защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Образовательной организацией.

### **4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

4.1. Работники Образовательной организации в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:

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

4.1.2. избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

4.1.3. раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

4.1.4. содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

### **5. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ПОРЯДОК ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ ВОЗНИКШЕГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

5.1. Для раскрытия конфликта интересов работники Образовательной организации могут использовать следующие способы:

5.1.1. раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

5.1.2. раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

5.1.3. разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

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



Образовательная организация принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Образовательной организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы Образовательная организация может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

5.3. В случае если конфликт интересов имеет место, то для его разрешения Образовательная организация оставляет за собой право использовать следующие способы, в том числе:

5.3.1. ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

5.3.2. добровольный отказ работника Образовательной организации 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;

5.3.3. пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

5.3.4. временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

5.3.5. перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

5.3.6. отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Образовательной организации;

5.3.7. увольнение работника из Образовательной организации по инициативе работника;

5.3.8. 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 Образовательной организации и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

5.4. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Образовательной организации.

## **6. ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИЕМ СВЕДЕНИЙ О ВОЗНИКШЕМ (ИМЕЮЩИМСЯ) КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ И РАССМОТРЕНИЕ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ**

6.1. Ответственным структурным подразделением в Образовательной организации за



прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является отдел кадрового документационного и правового обеспечения Образовательной организации. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов в Образовательной организации, является начальник отдела.

6.2. Полученная информация ответственным лицом немедленно доводится до директора Образовательной организации, который назначает срок ее рассмотрения. Рассмотрение декларации о конфликте интересов осуществляется директором Образовательной организации и должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции, конфиденциально.

6.3. Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтов интересов не может превышать трех рабочих дней.

6.4. Рассмотрение полученной информации проводится комиссией в составе:

6.4.1. должностного лица, ответственного за противодействие коррупции;

6.4.2. начальника отдела, в котором работник работает; начальника отдела кадрового правового и документационного обеспечения Образовательной организации;

6.4.3. председателя профсоюзного комитета.

Участие работника подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов в заседании комиссии по его желанию. Полученная информация комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии.

6.5. Решение комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения директора Образовательной организации. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает директор Образовательной организации в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ЗА НЕСОБЛЮЖДЕНИЕ ПОРЯДКА О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ.**

7.1. За несоблюдение Порядка о конфликте интересов работник может быть привлечен к административной ответственности.

7.2. За неприятие 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 ТК РФ может быть расторгнут трудовой договор.





Приложение 1  
к Порядку выявления и урегулирования  
конфликта интересов работников  
АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»

**Декларация конфликта интересов**

**Раздел 1**

**Примечание.** Декларация после ее заполнения носит конфиденциальный характер и предназначена исключительно для внутреннего пользования в Образовательной организации. Содержание Декларации не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях.

Варианты конфликта интересов приведены в разделе 3 настоящей Декларации.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «ДА» или «НЕТ» на каждый из вопросов. Если Вы ответили «ДА» на любой из вопросов, необходимо изложить в пункте Б раздела 3 для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

<b>Кому:</b> (указывается ФИО и должность непосредственного руководителя)	
<b>От кого:</b> (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
<b>Должность:</b>	
<b>Дата заполнения:</b>	

*Заявление*

*А. Настоящим подтверждаю, что у меня отсутствует конфликт интересов, т.е. любая из ситуаций, указанных в разделе 3 настоящей Декларации.*

*Подпись:* \_\_\_\_\_

*ФИО* \_\_\_\_\_

**или:**

*Б. Настоящим подтверждаю, что ниже приведена полная информация об имеющемся у меня конфликте интересов:*

*ФИО* \_\_\_\_\_

*Подписывая Декларацию, я подтверждаю, что:*

*- настоящая Декларация заполнена мною добровольно, с моего согласия.*

*- информация, указанная мною в Декларации, представлена организации с моего ведома и согласия;*

*- мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.*

*Подпись:*

*ФИО* \_\_\_\_\_



## Раздел 2

## Решение непосредственного руководителя по Декларации.

(подтвердить подписью): \_\_\_\_\_

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 Образовательной организации	
Я ограничил работнику доступ к информации Образовательной организации, 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 временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе Образовательной организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что	

## Комиссионное решение (при необходимости):

Руководитель \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись, дата)

Дата ознакомления работника с решением



### Раздел 3

Вопросы для определения конфликта интересов.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «ДА» или «НЕТ» на каждый из вопросов. Ответ «ДА» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным руководителем. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «ДА» в пункте Б раздела 1 Декларации. Если Вы при заполнении Декларации сообщаете о косвенной заинтересованности, т.е. связанной с близкими родственниками, то в разъяснениях в пункте Б раздела 1 Декларации достаточно указать «близкий родственник» (например, является владельцем организации - контрагента), без сообщения имени родственника или вида родства.

1. Являетесь ли Вы, Ваши близкие родственники или лица, действующие в Ваших интересах работниками:

1.1. В организации, находящейся в деловых отношениях с Вашей Образовательной организацией?

Ответ: ДА  НЕТ

1.2. В организации, которая ищет возможность построить деловые отношения с Вашей Образовательной организацией, или ведет переговоры с Вашей Образовательной организацией?

Ответ: ДА  НЕТ

2. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица Вашей Образовательной организации (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)?

Ответ: ДА  НЕТ

3. Получали ли Вы когда-либо от контрагента или любых иных третьих лиц денежные средства или иные материальные ценности, которые можно воспринять как компрометирующие Вашу способность принимать непредвзятые решения в отношении коммерческих операций между Вашим Образовательная организациям и другим организацией, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с Вашей Образовательной организацией?

Ответ: ДА  НЕТ

4. 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 или приобретения новых возможностей для Вашей Образовательной организации?

Ответ: НЕТ  ДА

5. Использовали ли Вы средства организации, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации организации или вызвать конфликт с интересами Образовательной организации?

Ответ: НЕТ  ДА

6. Работают ли под Вашим прямым руководством в Вашем Образовательной организации члены Вашей семьи или близкие родственники?

Ответ: НЕТ  ДА

7. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в Образовательная организация; 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 дисциплинарного взыскания?

Ответ: НЕТ  ДА

8. 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?

Ответ: НЕТ  ДА





**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ  
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ  
«НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Кодекс профессиональной этики автономного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее по тексту - Кодекс) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее по тексту – Образовательная организация), утверждено решением педагогического совета Образовательной организации.
- 1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которыми рекомендуется руководствоваться педагогическим работникам Образовательной организации, осуществляющих образовательную деятельность, независимо от занимаемой ими должности.
- 1.3. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности обучающихся, педагогических работников и сотрудников Образовательной организации, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношение друг к другу и к окружающим, этические аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование Образовательной организации.
- 1.4. Изменения и дополнения в Кодекс могут вноситься по инициативе как отдельных педагогических работников, администрации, так и структурных подразделений Образовательной организации. Изменения и дополнения положений Кодекса принимаются на педагогическом совете или конференции работников и обучающихся Образовательной организации.
- 1.5. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса (обучающихся, родителей (законных представителей), педагогических работников).
- 1.6. Нормами Кодекса педагогических работников руководствуются все сотрудники Образовательной организации.

**2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

- 2.1. Конституция Российской Федерации.
- 2.2. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.3. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
- 2.4. Письмо Минобрнауки России от 06.02.2014 N 09-148 «О направлении материалов» (вместе с «Рекомендациями по организации мероприятий, направленных на разработку.



принятие и применение Кодекса профессиональной этики педагогическим сообществом»).

2.5. Устав АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».

2.6. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477.

### **3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ**

3.1. Кодекс разработан с целью создания корпоративной культуры в Образовательной организации, улучшения имиджа, оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри образовательной организации, совершенствования управленческой структуры для обеспечения устойчивого развития в условиях современных перемен.

3.2. Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

3.1.1. установление этических норм и правил поведения педагогических работников для выполнения ими своей профессиональной деятельности;

3.1.2. содействие укреплению авторитета педагогических работников Образовательной организации;

3.1.3. обеспечение единых норм поведения педагогических работников.

### **4. ОСНОВНЫЕ НОРМЫ**

4.1. Личность педагогического работника.

4.1.1. Профессиональная этика педагогического работника требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности за качество и результаты доверенной ему педагогической работы - обучение и воспитание подрастающего поколения.

4.1.2. Для педагогического работника необходимо непрерывное образование. Он занимается своим самообразованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы.

4.1.3. При выполнении трудовых обязанностей педагогическим работникам следует исходить из конституционного положения 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.

4.2. Педагогический работник несет ответственность:

4.2.1. за физическую, интеллектуальную, эмоциональную и духовную защиту обучающихся;

4.2.2. за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

4.3. Педагогическому работнику следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата и авторитета организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.4. Педагогический работник исключает действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей.

4.5. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник не допускает:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

4.5.1. грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых



замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.6. Педагогический работник должен бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Он не должен использовать имущество (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд.

4.6.1. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и организациям, осуществляющим образовательную деятельность, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

4.6.2. Педагогический работник постоянно заботится о культуре своей речи и общения. В его речи отсутствуют ругательства, вульгаризмы, грубые и оскорбительные фразы.

4.7. Общение педагогического работника с обучающимся

4.7.1. Педагогический работник сам выбирает подходящий стиль общения с обучающимися, основанный на взаимном уважении.

4.7.2. В первую очередь педагогический работник должен быть требователен к себе. Требовательность педагогического работника по отношению к обучающимся и воспитанникам позитивна и хорошо обоснована. Педагогический работник должен сохранять самообладание и иметь чувство меры.

4.7.3. Педагогический работник выбирает такие методы работы, которые поощряют в обучающихся развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

4.7.4. Педагогический работник является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем обучающимся. Приняв необоснованно принижающие обучающегося оценочные решения, педагогический работник должен исправить свою ошибку.

4.7.5. При оценке достижений обучающихся и воспитанников педагогический работник стремится к объективности и справедливости, укреплению их самоуважения и веры в свои силы, показывает им возможности совершенствования, повышает мотивацию обучения.

4.7.6. Педагогическому работнику запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему обучающимися информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.7.7. Педагогический работник терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам обучающихся. Он не имеет права навязывать обучающимся свои взгляды.

4.8. Этическая ответственность педагогического работника в отношении коллег

4.8.1. Взаимоотношения между педагогическими работниками основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагогический работник защищает свой авторитет и авторитет своих коллег.

4.8.2. Педагогические работники избегают конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению.

4.8.3. В колледже не должно быть места клевете и оскорблениям. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, должна быть обоснованной, а замечания - тактичными.

4.9. Отношения с родителями (законными представителями) обучающихся



4.9.1. Педагогический работник консультирует родителей (законных представителей) по проблемам обучения и воспитания обучающихся, помогает смягчить конфликты между родителями (законными представителями) и обучающимися.

4.9.2. Педагогический работник не разглашает высказанное обучающимися мнение о своих родителях (законных представителях) или мнение родителей (законных представителей) - об обучающихся. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, доверившего педагогическому работнику упомянутое мнение.

4.10.3. Отношения педагогических работников с родителями (законными представителями) не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений обучающихся.

4.10.4. На отношения педагогических работников с обучающимися и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями (законными представителями) образовательной организации.

## **5. АКАДЕМИЧЕСКАЯ СВОБОДА И СВОБОДА СЛОВА**

5.1. Педагогический работник имеет право пользоваться различными источниками информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. При отборе и передаче информации обучающимся педагогический работник соблюдает принципы законности и объективности. Тенденциозное искажение информации или изменение авторства недопустимо.

5.3. Педагогический работник может по своему усмотрению выбрать вид учебной деятельности и методы обучения.

5.4. Педагогический работник не имеет право обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ КОДЕКСА**

6.1. Нарушение педагогическим работником положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях конференции и педагогического совета, и (или) комиссиях по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.2. Соблюдение педагогическим работником положений Кодекса может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.



**ПАМЯТКА ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**

Настоящая Памятка по противодействию коррупции разработана в соответствии с антикоррупционным законодательством РФ в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в автономном учреждении профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее по тексту - Образовательная организация).

Основные понятия:

**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;

**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 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

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

**Коммерческий подкуп** - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

**Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает



или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

**Коррупционное правонарушение** - деяние, обладающее признаками коррупции, за которые нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;

**Коррупционный фактор** - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

**Предупреждение коррупции** - деятельность Образовательной организации по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

Противодействие коррупции в Российской Федерации осуществляется на основе следующих принципов:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

Работники Образовательной организации в связи с предупреждением и противодействием коррупции обязаны:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Образовательной организации;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Образовательной организации;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство Образовательной организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного начальника / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство организации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;



– сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

Работник не вправе:

– принимать без письменного разрешения работодателя (его представителя) от иностранных государств, международных организаций награды, почетные и специальные звания (за исключением научных званий), если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями;

– входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

– заниматься без письменного разрешения работодателя (его представителя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Работнику запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

Работник, в том числе обязан:

– уведомлять работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в установленном порядке;

– принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;

– уведомлять работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме в установленном порядке.

АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» и все работники должны соблюдать нормы Российского антикоррупционного законодательства, установленные, в том числе, Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и иными нормативными актами, основными требованиями которых являются запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет подкупа и запрет посредничества во взяточничестве. Всем работникам Образовательной организации строго запрещается, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки.

Заместители директора по направлению профессиональной деятельности, руководители структурных подразделений Образовательной организации, должны формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех





уровнях, подавая пример своим поведением.

АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» прилагает разумные усилия, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, а также оказывает взаимное содействие для предотвращения коррупции.

АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» размещает настоящую Памятку в свободном доступе на официальном сайте в сети Интернет, открыто заявляет о неприятии коррупции.

АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования и систематического обучения работников в целях поддержания их осведомленности в вопросах антикоррупционного законодательства.

АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» требует от своих работников соблюдения антикоррупционного законодательства, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

В Образовательной организации организуются безопасные, конфиденциальные и доступные средства информирования руководства о фактах взяточничества со стороны лиц, оказывающих услуги в интересах коммерческой организации или от ее имени. В адрес директора Образовательной организации могут поступать предложения по улучшению антикоррупционных мероприятий и контроля, а также запросы со стороны работников и третьих лиц.

В Образовательной организации определено следующее время для личного приема граждан Директор - четверг с 16.00 до 18.00

Заместитель директора по общим вопросам процесса - понедельник с 16.00 до 18.00

Начальник отдела кадрового, документального и правового обеспечения - в течение рабочего дня

Для формирования надлежащего уровня антикоррупционной культуры с новыми работниками проводится вводный тренинг по положениям антикоррупционного законодательства, а для действующих работников проводятся периодические информационные мероприятия в очной и/или дистанционной форме.

АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» заявляет о том, что ни один работник не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишен премии) если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничестве.

Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Образовательной организации, декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

Данное сотрудничество может осуществляться в различных формах:

— Образовательная организация может принять на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Образовательная организация (работникам Образовательной организации) стало известно.

— необходимость сообщения в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Образовательной организации, осуществляет должностное лицо, определенное приказом директора, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции в учреждении.



– Образовательной организации 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.

Сотрудничество с правоохранительными органами также может проявляться в форме: оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации 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.

Руководству Образовательной организации и его 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 рекомендуется привлекать к данной работе специалистов в соответствующей области права.

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



Приложение 6

к Положению об антикоррупционной политике

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СО СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ**

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (томов)	Срок хранения, № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-07	Журнал регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Образовательной организации к совершению коррупционных правонарушений	1	Постоянно, ст. 27а	
01-07	Декларация конфликта интересов	1	Постоянно, ст. 27а	



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение о антикоррупционной политике

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Первый заместитель директора	Игумнов Иван Иванович	11.05.21	
Главный бухгалтер	Головня Юлия Владимировна	17.05.21	
Начальник отдела кадрового, документационного и правового обеспечения	Евсеева Людмила Геннадьевна	17.05.21	
Заместитель директора по учебно-методической работе	Миляр Ольга Анатольевна	17.05.2021	
Заместитель директора по учебно-производственной	Циленко Татьяна Владимировна	17.05.21	
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Наумов Максим Николаевич	17.05.21	