

Министерство образования, науки и молодёжной политики Республики Коми
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сосногорский технологический техникум»

ПРИКАЗ

23.09.2021 г.

№ 338

О мерах по реализации законодательства
о противодействии коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Приказываю:

1. Утвердить:
 - 1) Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работников ГПОУ «СТТ» к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению № 1;
 - 2) Правила приема работниками ГПОУ «СТТ» подарков, знаков делового гостеприимства согласно приложению № 2.
2. Признать утратившим силу Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, утв. приказом от 08.10.2020 г. № 352.
3. В.В.Седлецкой, секретарю довести настоящий приказ до сведения работников техникума.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Настоящий приказ вступает в силу со его дня подписания.

Директор

И.В.Ушакова

**Порядок
уведомления о фактах обращения в целях склонения работников ГПОУ «СТТ»
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления руководителя учреждения(в случаях его отсутствия - лица, исполняющего его обязанности) (далее – руководитель) о фактах обращения в целях склонения работника государственного учреждения (далее – Работник) к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлении, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомления.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на Работников государственного учреждения и устанавливает обязательные требования к поведению Работника в случае обращения в целях склонения последнего к совершению коррупционных правонарушений.

3. В соответствии со статьей 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» коррупцией являются:

а) 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;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

4. Уведомление руководителя заполняется и передается Работником государственного учреждения ответственному лицу техникума по установленной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку незамедлительно в день обращения к Работнику государственного учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений лично либо на адрес электронной почты техникума, а также в территориальные правоохранительные органы.

Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, приведен в приложении 2 к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения Работника государственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

5. В случае нахождения Работника государственного учреждения в командировке, отпуске, вне места работы он обязан уведомить руководителя техникума незамедлительно с момента прибытия к месту работы, а также уведомить территориальные правоохранительные органы.

6. Уведомление в день поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения Работников государственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации уведомлений), форма которого установлена в приложении 3 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть прошнурован и пронумерован. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице соответственно подписью руководителя техникума и скреплена печатью. Журнал подлежит хранению у ответственного лица в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

7. Ответственное лицо, принявшее уведомление (далее - лицо, осуществившее регистрацию уведомления), помимо его регистрации в журнале регистрации уведомлений, обязано в день поступления уведомления выдать (направляется) Работнику государственного учреждения, представившему уведомление, под подпись талон-уведомление, составленный по форме согласно приложению 4, с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. В случае проживания Работника государственного учреждения в ином муниципальном образовании, талон-уведомление направляется по почте заказным письмом с уведомлением по адресу проживания работника государственного учреждения в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления.

8. Корешок талона-уведомления остается у лица, осуществившего регистрацию уведомления.

9. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

10. О поступившем уведомлении лицо, осуществившее регистрацию уведомления, информирует руководителя техникума в день его регистрации.

Руководитель в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления соответствующего уведомления. В исключительных случаях при отсутствии достаточных оснований для окончания проверки, в том числе, когда для проведения проверки необходимо истребовать дополнительные материалы, срок проверки может быть продлен руководителем до 60 календарных дней.

Проверка осуществляется комиссией по урегулированию конфликта интересов путем направления уведомлений в прокуратуру Республики Коми, МВД по Республике Коми, Управление ФСБ России по Республике Коми, проведения бесед с Работником государственного учреждения, подавшим уведомление, получения от Работника государственного учреждения пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

В проведении проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя (в случаях его отсутствия - к лицу, исполняющему его обязанности) с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

11. Уведомление направляется в прокуратуру Республики Коми, МВД по Республике Коми, Управление ФСБ России по Республике Коми не позднее десяти дней с даты его регистрации в журнале регистрации уведомлений. По решению руководителя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

12. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

а) причины и условия, которые способствовали обращению лиц к Работнику государственного учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

б) круг должностных обязанностей Работника государственного учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

13. По результатам проверки готовится письменное заключение о результатах проверки и в течение пяти рабочих дней после окончания проверки комиссия передает его руководителю техникума.

В заключении о результатах проверки:

а) указываются результаты проверки представленных сведений;

б) подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения Работника государственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

в) указываются конкретные мероприятия, проведение которых необходимо для устранения, выявления причин и условий, способствующих обращению в целях склонения Работника государственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

14. Работник государственного учреждения обязан уведомлять руководителя, независимо от уведомления органов прокуратуры или других государственных органов, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Невыполнение Работником государственного учреждения должностной обязанности по уведомлению представителя нанимателя о ставших известными ему фактах коррупционных правонарушений или сокрытие таких фактов является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Лица, осуществившие регистрацию уведомления, проверку сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от Работника государственного учреждения, и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку
уведомления о фактах обращения
в целях склонения работников ГПОУ «СТТ»
к совершению коррупционных правонарушений
(форма)

Директору ГПОУ «СТТ»

(Ф.И.О. работодателя)

от _____

(Ф.И.О. работника государственного учреждения, должность)

(адрес проживания (пребывания))

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению со стороны _____

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в ____ ч. ____ м. 20 ____ г. в

(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

6. Уведомление о склонении к правонарушению направлено мной:

(указать государственные органы, в которые направлено уведомление (органы прокуратуры или другие государственные органы))

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

Перечень

сведений, содержащихся в уведомлении руководителя о фактах обращения в целях склонения работника ГПОУ «СТТ» к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество работника ГПОУ «СТТ» (далее – Работника) заполняющего Уведомление, его должность и наименование учреждения. Все известные сведения о физическом лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).

2. Сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).

4. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).

5. Время, дата склонения к правонарушению.

6. Место склонения к правонарушению.

7. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).

8. Дата заполнения уведомления.

9. Подпись Работника, заполнившего уведомление.

Приложение 3
к Порядку уведомления о фактах обращения
в целях склонения работников ГПОУ «СТТ»
к совершению коррупционных правонарушений
(форма)

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях
склонения работников ГПОУ «СТТ» к совершению коррупционных
правонарушений

№ п/п	Дата регистраци и уведомлен ия	Ф.И.О., замещаема я должность подавшего уведомлен ие	Ф.И.О. лица, принявшего уведомлени е, подпись	Краткое содержание уведомления	Сведения о результатах проверки	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 4
к Порядку уведомления о фактах обращения
в целях склонения работников ГПОУ «СТТ»
к совершению коррупционных правонарушений
(форма)

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
Уведомление _____ принято _____ от _____	Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. и должность Работника государственного учреждения)	(Ф.И.О. и должность Работника государственного учреждения)
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
_____	_____
_____	_____
_____	Уведомление принято:
(подпись и должность лица, принявшего уведомление) «__» _____ 20__ г.	(Ф.И.О. и должность лица, принявшего уведомление)
_____	(номер по журналу регистрации уведомлений) «__» _____ 20__ г.
(подпись лица, получившего талон- уведомление) «__» _____ 20__ г.	(подпись и должность гражданского служащего, принявшего уведомление)

Правила
приема работниками ГПОУ «СТТ» подарков, знаков делового гостеприимства

1. Настоящие Правила регламентируют правила приема подарков и знаков делового гостеприимства, полученных работниками государственного учреждения (ГПОУ «СТТ»), в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – Работник государственного учреждения, учреждение).

2. Правила исходят из того, что Работник государственного учреждения поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности учреждения.

3. Данные Правила преследуют следующие цели:

1) обеспечение единообразного понимания роли и места подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения;

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

3) определение единых для всех Работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

4) минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий.

4. Работники государственного учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, при условии, что это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства и настоящим Правилам.

5. Подарки и услуги, принимаемые или предоставляемые Работником государственного учреждения, передаются и принимаются только от имени учреждения в целом, а не как подарок или передача его от отдельного работника.

6. Деловые подарки, которые Работники государственного учреждения от имени учреждения могут передавать другим лицам или принимать от других лиц в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

1) быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения, либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками, иными событиями;

2) быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

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;

4) не создавать для получателя обязательства, связанные с его служебным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей;

5) не создавать репутационного риска для делового имиджа учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

6) не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Положению об антикоррупционной политики в учреждении, Кодексу этики и служебного поведения работников учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

8. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными.

9. В качестве подарков Работники государственного учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику учреждения.

10. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию учреждения или его работников.

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

12. 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.

13. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий Работники государственного учреждения обязаны поставить в известность руководителя в письменном виде в соответствии с порядком делопроизводства в

учреждении, не менее чем за 10 рабочих дней до осуществления дарения или получения подарка, или участия в тех или иных представительских мероприятиях.

14. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства Работник государственного учреждения обязан принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

15. Работник государственного учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Учреждения, в том числе:

1) для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание учреждением каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

2) для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел учреждения, в том числе, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

16. Не допускается принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов учреждения или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

17. Не допускается передавать и принимать подарки от учреждения, его работников 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.

18. Не допускается просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить Работникам государственного учреждения либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

19. Работники государственного учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые учреждением решения.

20. Работник государственного учреждения не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и т.п. стоимостью свыше 3000 (трех тысяч) рублей.

21. Работник государственного учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действие/ бездействие, должен:

отказаться от них и в тот же день уведомить о факте предложения подарка (вознаграждения) руководителя учреждения, либо лицо, исполняющее его обязанности, способом и в порядке, предусмотренном для уведомления о фактах склонения к коррупционным правонарушениям, утвержденном Учреждением.

Форма уведомления установлена приложением к настоящему Порядку; к настоящим правилам;

исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью; в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской в Комиссию Учреждения по урегулированию конфликта интересов и продолжить работу в установленном порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

22. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства Работник государственного учреждения обязан в письменной форме сообщить об этом в соответствии с Порядком сообщения работниками ГПОУ «СТТ» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденным учреждением.

23. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к Работнику государственного учреждения мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.

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

**Уведомление
о получении подарка**

В Комиссию по урегулированию конфликта
интересов работников ГПОУ «СТТ»

от _____

(Ф.И.О, занимаемая должность)

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

Извещаю о получении _____
(дата получения) подарка(ов)

на _____
(указание места получения и события, наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1...			
Итого:			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Примечание:

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка