

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский социально-профессиональный колледж «Сфера»

Рассмотрено и одобрено
на заседании Совета колледжа
Протокол № 02 от «08» 11 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЧСПК «Сфера»
Е.А. Серебренникова
«08» 11 2022г.
Введено в действие
Приказом № 3250 от «08» 11 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ

Версия 2.0
Взамен введенного в действие
28.10.2015

Челябинск, 2022 г.

1. Основные положения

1.1. Настоящее «Положение об Антикоррупционной политике государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский социально-профессиональный колледж «Сфера» (далее – Положение) разработано во исполнение ст. 13.3 Федерального закона № 273-ФЗ от 25.12.2008 (в ред. от 01.04.2022) «О противодействии коррупции».

1.2. Антикоррупционная политика ГБПОУ «Челябинский социально-профессиональный колледж «Сфера» (далее – колледж) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности колледжа.

1.3. Основными целями внедрения в колледже Антикоррупционной политики являются:

- минимизация риска вовлечения колледжа, его руководства, работников и обучающихся в коррупционную деятельность;
- формирование у работников колледжа, независимо от занимаемой должности, обучающихся, контрагентов и иных лиц единообразного понимания политики колледжа о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- разъяснение основных требований законодательства Российской Федерации в области противодействия коррупции, применяемых в колледже.

1.4. Для достижения поставленных целей:

- информирование работников о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение области применения Антикоррупционной политики и круга лиц, попадающих под ее действие;
- мониторинг эффективности мер Антикоррупционной политики.

2. Используемые понятия и определения

Коррупция – это 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.

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:

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.

Предупреждение коррупции – деятельность колледжа, направленная на введение элементов корпоративной культуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

Контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым колледж, вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

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

Вымогательство – требование передачи чужого имущества или права на имущество или совершения других действий имущественного характера под угрозой применения насилия либо уничтожения или повреждения чужого имущества, а равно под угрозой распространения сведений, позорящих потерпевшего или его близких, либо иных сведений, которые могут причинить существенный вред правам или законным интересам потерпевшего или его близких.

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

3. Основные принципы Антикоррупционной политики колледжа

При создании системы мер противодействия коррупции колледж придерживается следующих ключевых принципов:

3.1. Принцип соответствия политики колледжа действующему законодательству и общепринятым нормам.

Соответствие реализуемых в колледже антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам.

3.2. Принцип личного примера директора.

Ключевая роль директора колледжа в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

3.3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников колледжа о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

3.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения сотрудников колледжа в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности колледжа коррупционных рисков.

3.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Применение в колледже таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

3.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников колледжа вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства колледжа за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

3.7. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

4. Область применения Антикоррупционной политики и круг лиц, попадающий под ее действие

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются работники, находящиеся в трудовых отношениях с колледжем, вне зависимости от занимаемой должности и

выполняемых функций.

4.2. Положения настоящей Антикоррупционной политики распространяется и на других физических и юридических лиц, с которыми колледж вступает в иные договорные отношения, при этом такие условия должны быть закреплены в договорах, заключаемых колледжем с контрагентами.

5. Обязанности работников колледжа, связанных с предупреждением и противодействием коррупции

5.1. Все работники колледжа в связи с исполнением своих должностных обязанностей обязаны:

а) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени колледжа;

б) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени колледжа;

в) воздерживаться от отношений личной заинтересованности с лицами, занимающимися предпринимательской деятельностью;

г) незамедлительно информировать ответственного за реализацию Антикоррупционной политики в колледже о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

д) незамедлительно информировать ответственного за реализацию Антикоррупционной политики в колледже о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами колледжа или иными лицами;

е) сообщать непосредственному руководителю о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;

ж) запрещается составлять протекцию, оказывать поддержку субъектам предпринимательской деятельности в личных, корыстных интересах;

з) запрещается создавать условия для получения ненадлежащей выгоды, пользуясь своим служебным положением;

и) запрещается проявлять заинтересованность и (или) вмешиваться в споры физических лиц, хозяйствующих субъектов вне рамок, установленных законом;

к) запрещается прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, в том числе предлагать, давать, обещать, просить или получать взятки и платежи для упрощения формальностей в любой форме, в том числе, в форме денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды, каким-либо лицам и от каких-либо лиц или организаций, включая коммерческие организации, органы власти и самоуправления, российских и иностранных государственных служащих, частных компаний и их представителей.

5.2. Для специалиста отдела кадров колледжа устанавливается специальная обязанность:

а) сообщить директору в день приёма о заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной гражданской службы или муниципальной службы (далее именуется – должности ГГС или МС), если с момента освобождения от должности ГГС или МС не прошло 2-х лет;

б) подготовить в 10-дневный срок уведомление представителю нанимателя (работодателю) о заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности ГГС или МС, по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. В число обязанностей ответственного за реализацию Антикоррупционной политики в колледже входит:

а) разработка и представление на утверждение директору колледжа проектов локальных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

б) рассмотрение уведомлений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами колледжа или иными лицами;

в) организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

г) оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности колледжа по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

д) оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

е) ежегодное проведение оценки результатов антикоррупционной работы. До 31 января года, следующего за отчетным, ответственный за реализацию Антикоррупционной политики составляет доклад на имя директора колледжа, содержащий следующие сведения:

– о мероприятиях по противодействию коррупции, проведенных в колледже (принятие правовых актов в сфере противодействия коррупции, обучение и информирование работников о противодействии коррупции);

– о реализации обязательств, налагаемых Антикоррупционной политикой, работниками колледжа;

– о наличии и количестве уведомлений, поданных в соответствии со ст. 6 Антикоррупционной политики и о результатах их рассмотрения;

– о проверках деятельности колледжа по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

5.4. Ответственный за реализацию Антикоррупционной политики в колледже имеет право привлекать для осуществления указанной деятельности любых работников колледжа, в соответствии с их должностными обязанностями.

5.5. На работников должности, которых включены в перечень должностей колледжа, замещение которых связано с коррупционными рисками возлагаются дополнительные обязанности, ограничения и запреты, а именно:

– уведомлять работодателя (специалиста по кадрам) об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

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

– уведомлять работодателя в порядке, определенном работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно;

– передавать в целях предотвращения конфликта интересов принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

– уведомлять работодателя (специалиста по кадрам) о получении работником подарка в случаях получения работником подарков в связи с исполнением служебных обязанностей в период служебных командировок, других официальных мероприятий и в иных случаях, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, по акту с сохранением возможности его выкупа в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– работники обязаны уведомлять работодателя (специалиста по кадрам) о родственных связях с работниками колледжа.

5.6. В целях обеспечения исполнения работниками возложенных на них обязанностей по предупреждению и противодействию коррупции процедуры их соблюдения регламентируются.

5.7. Все обязанности по противодействию коррупции включаются в трудовой договор работника колледжа и должностные инструкции.

6. Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами колледжа или иными лицами

6.1. Незамедлительное информирование (уведомление) ответственного за реализацию Антикоррупционной политики в колледже в случаях указанных в подпунктах г), д) пункта 1 раздела 5 Антикоррупционной политики должно осуществляться в письменной форме (в двух экземплярах) с указанием следующих сведений:

– фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

– описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику колледжа в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется работником колледжа, указанным в подпункте г) пункта 1 раздела 5 Антикоррупционной политики, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

– подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник колледжа по просьбе обратившихся лиц;

– все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

– способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

– дата предоставления уведомления, подпись работника, предоставившего уведомление.

6.2. Уведомления подлежат обязательной регистрации ответственным за реализацию Антикоррупционной политики в журнале входящей регистрации внутренних документов, в правом верхнем углу уведомления проставляется гриф «ДСП». Второй экземпляр уведомления, с указанием сведений о его принятии, передается работнику, направившему уведомление.

6.3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивается ответственным за реализацию Антикоррупционной политики и проводится в течение трех рабочих дней с момента регистрации уведомления.

6.4. В ходе проверки устанавливается наличие в сведениях, изложенных в уведомлении, признаков состава правонарушения.

6.5. При осуществлении проверки ответственный за реализацию Антикоррупционной политики проводит беседу с работником, подавшим уведомление, получает от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

6.6. По итогам проверки ответственный за реализацию Антикоррупционной политики готовит письменное заключение, в котором указываются:

– результаты проверки представленных сведений;

– подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;

– перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

6.7. В течение одного рабочего дня после окончания проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется ответственным за реализацию Антикоррупционной политики директору колледжа для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

6.8. Ответственный за реализацию Антикоррупционной политики в недельный срок сообщает работнику, подавшему уведомление, о решении, принятом директором колледжа.

6.9. Уведомление направляется за подписью директора колледжа в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты его регистрации в журнале. По решению директора колледжа, уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

6.10. Ни один работник колледжа 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, в том числе, если в результате такого отказа у колледжа возникла упущенная выгода или не были получены преимущества.

7. Ответственность за профилактику коррупционных правонарушений в колледже

7.1. Ответственный за профилактику коррупционных и правонарушений правонарушений назначается приказом директора колледжа.

7.2. В круг обязанностей лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в колледже входит:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции в колледже;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Колледже;
- разработка и представление на утверждение директора проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками колледжа;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами колледжа или иными лицами;
- консультирование работников организации по вопросам заполнения справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и

противодействия коррупции;

– оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

– организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

– индивидуальное консультирование работников;

– участие в организации антикоррупционной пропаганды;

– подведение итогов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих докладов руководителю организации и отчетов в Министерство образования и науки Челябинской области;

– взаимодействие с должностными лицами Министерства образования и науки Челябинской области ответственными за противодействие коррупции по вопросам противодействия коррупции в колледже.

8. Перечень реализуемых колледжем антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур их выполнения (применения)

Направление	Мероприятие
Закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью колледжа, стандартной антикоррупционной оговорки
	Введение антикоррупционных положений в Положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников колледжа
Обучение и информирование работников	Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции колледжа
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля колледжа требованиям Антикоррупционной политики	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур
	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета
	Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности колледжа, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер
	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким

	коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы	Проведение ежегодной оценки результатов работы по противодействию коррупции

9. Выявление и урегулирование конфликта интересов

9.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в колледже положены следующие принципы:

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

9.2. Понятие «конфликт интересов» закреплено в ст. 10 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции». В соответствии с вышеуказанным федеральным законом под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий). В соответствии со ст. 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции») работники, замещающие отдельные должности на основании трудового договора в колледже обязаны в соответствии со статьями 9 - 11 данного Федерального закона уведомлять об обращении к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

10. Оценка коррупционных рисков

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

10.2. Оценка коррупционных рисков проводится по следующему алгоритму:

10.2.1. деятельность колледжа представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы);

10.2.2. для каждого процесса определяются элементы (подпроцесса), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений (критические точки);

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

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено колледжем или его отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;

- должности в организации, которые являются ключевыми для совершения коррупционного правонарушения (участие каких должностных лиц организации необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным);

- вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

10.3. На основании проведенного анализа составляется карта коррупционных рисков колледжа – сводное описание критических точек и возможных коррупционных правонарушений.

10.4. Формируется перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском.

10.5. Для каждой критической точки разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. В зависимости от специфики колледжа и процесса эти меры включают в себя:

- детальную регламентацию способа и сроков совершения действий работником в критической точке;

- реинжиниринг функций, в том числе их перераспределение между структурными подразделениями внутри организации;

- введение или расширение процессуальных форм внешнего взаимодействия работников организации (с представителями контрагентов организации, органов государственной власти), например, использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления такого взаимодействия;

- установление дополнительных форм отчетности работников о результатах принятых решений;

– введение ограничений, затрудняющих осуществление коррупционных платежей и т.д.

11. Консультирование и обучение работников колледжа

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

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

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

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

- лица, ответственные за противодействие коррупции в организации;
- руководящие работники;
- иные работники организации.

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

11.4. В зависимости от времени проведения можно выделить следующие виды обучения:

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

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

12. Внутренний контроль и аудит

12.1. Система внутреннего контроля колледжа способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в его деятельности и обеспечению соответствия деятельности колледжа и его структурных подразделений требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов. Для этого система внутреннего контроля и аудита учитывает требования Антикоррупционной политики, реализуемой колледжем, в том числе:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил текущей деятельности структурных подразделений колледжа;
- контроль документирования операций организационной и хозяйственной деятельности Колледжа.

13. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

13.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности колледжа, декларируемым антикоррупционным стандартам.

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

13.3. Организация 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.

13.4. Сотрудничество с правоохранительными органами также проявляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности колледжа по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

мероприятия.

13.5. Руководству колледжа 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 к данной работе привлекаются специалисты в соответствующей области права. Руководство и работники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных.

14. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

14.1. Работники колледжа подписывают Обязательство о соблюдении норм антикоррупционного законодательства (Приложение к Антикоррупционной политике) и несут персональную ответственность за несоблюдение Антикоррупционной политики в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику

Антикоррупционная политика пересматривается в случае необходимости и по мере внесения изменений в антикоррупционное законодательство. Изменения в Антикоррупционную политику вносятся приказом директора колледжа.

Обязательство о соблюдении норм антикоррупционного законодательства

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

(должность, наименование структурного подразделения)

подтверждаю, что ознакомлен(а) с «Положением об Антикоррупционной политике государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский социально-профессиональный колледж «Сфера»» (далее – Антикоррупционная политика) и обязуюсь соблюдать её.

Мне известно, что в соответствии с Антикоррупционной политикой, всем работникам государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский социально-профессиональный колледж «Сфера» (далее – колледж), включая меня, запрещено, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, в том числе предлагать, давать, обещать, просить или получать взятки и платежи для упрощения формальностей в любой форме, в том числе, в форме денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды, каким-либо лицам и от каких-либо лиц или организаций, включая коммерческие организации, органы власти и самоуправления, российских и иностранных государственных служащих, частных компаний и их представителей.

Я ознакомлен(а) с обязанностью сообщить ответственному за реализацию Антикоррупционной политики в колледже о случаях склонения меня или других работников колледжа к совершению коррупционных правонарушений и о ставшей известной мне информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами колледжа или иными лицами.

Мне разъяснено, что ни один работник колледжа, включая меня, не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишен премии и т.п.), если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или любым другим способом оказать посредничество во взяточничестве.

Я предупрежден(а) о возможности привлечения к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований действующего законодательства, а также Антикоррупционной политики колледжа.

При наличии у меня дополнительных вопросов о принципах и требованиях Антикоррупционной политики колледжа и применимого антикоррупционного законодательства, я могу обратиться к ответственному за реализацию Антикоррупционной политики в колледже.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(Дата)

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работников ГБПОУ ЧСПК «Сфера» к совершению коррупционных
правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский социально-профессиональный колледж «Сфера» (далее – колледж) к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в учреждении и определяет порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника колледжа к совершению коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в данных уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников колледжа.

1.3. Понятие «коррупция» в настоящем Порядке используется в значении, предусмотренном статьей 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.4. Работник колледжа обязан уведомлять работодателя, лицо, ответственное за антикоррупционную работу в колледже обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

1.5. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему указанных лиц, уведомить о данных фактах работодателя, направив на его имя уведомление в письменной форме.

1.6. Работники колледжа должны лично предостерегать обратившихся к ним лиц о противоправности действия, которое они предлагают совершить.

1.7. Работник, уведомивший работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками колледжа коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Работник, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, и порядок регистрации уведомления

2.1. В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление (далее по тексту – уведомитель);

б) замещаемая должность уведомителя, наименование структурного подразделения, в котором он осуществляет трудовую деятельность;

в) известные уведомителю сведения о лицах, обратившихся к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, адрес проживания лица, склонявшего уведомителя к совершению коррупционных правонарушений, и другие известные о данном лице сведения);

г) способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

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

е) сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником 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 работнику другими физическими лицами).

При наличии письменных и вещественных доказательств, объяснений лиц, показаний свидетелей, аудио- и видеозаписи, иных документов и материалов уведомитель представляет их в качестве доказательств склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

ж) дата, место и время склонения к правонарушению;

з) информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях

склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;

и) дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.2. Уведомление регистрируется лицом, ответственным за антикоррупционную работу в колледже в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений:

– незамедлительно в присутствии уведомителя, если уведомление представлено им лично;

– в день, когда оно поступило по почте или с курьером.

2.3. Регистрацию уведомления осуществляет лицо, ответственное за антикоррупционную работу в колледже, назначенный ответственным за ведение и хранение Журнала в установленном порядке. Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью колледжа.

2.4. Уведомление не принимается в случае, если в нем полностью или частично отсутствует информация, предусмотренная в пункте 2.1. настоящего Порядка.

2.5. В случае если из уведомления работника колледжа следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, директор колледжа незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

2.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется директором колледжа, в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

2.7. Директор колледжа после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех дней принимает одно из следующих решений:

а) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;

б) об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты работника колледжа и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников колледжа к совершению коррупционных правонарушений;

г) об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными работниками колледжа, имеющими отношение к фактам, содержащимся в

уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

д) о необходимости внесения в должностные инструкции работников колледжа соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

е) о привлечении работника колледжа к дисциплинарной ответственности;

ж) об увольнении работника колледжа.

2.8. В случае выявления в ходе проверки в действиях работника колледжа признаков коррупционного правонарушения, предусмотренного частью 3 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», материалы по результатам работы комиссии направляются директором колледжа в соответствующие органы для привлечения работника колледжа к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. В случае опровержения факта обращения к работнику колледжа с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений директор колледжа принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

2.10. Информация о решении по результатам проверки направляется в кадровую службу колледжа для включения в личное дело уведомителя.

2.11. Работник колледжа, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

3. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. После регистрации уведомление передается на рассмотрение директору колледжа.

3.2. Поступившее директору колледжа уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим распоряжением.

3.3. Для проведения проверки приказом директора создается комиссия, которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В составе комиссии должно быть не менее 5 человек.

3.4. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

3.5. В проведении проверки не может участвовать работник колледжа, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к директору колледжа с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

3.6. При проведении проверки должны быть:

– заслушаны пояснения уведомителя, других работников колледжа, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;

– объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства

обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

– установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику колледжа с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.7. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников колледжа, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

3.8. Лица, входящие в состав комиссии, и работники колледжа, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

3.9. Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

4. Итоги проведения проверки

4.1. По результатам проведения проверки комиссией принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. Решение комиссии правомочно, если на ее заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава комиссии.

4.2. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

4.3. Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.4. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к работнику колледжа в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях работника колледжа или иных работников колледжа, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются директору колледжа для принятия соответствующего решения.

Директору ГБПОУ ЧСПК «Сфера»
Е.А. Серебренниковой
от _____
(Ф.И.О.)

(должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения работника ГБПОУ ЧСПК «Сфера»
к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции»

Я, _____
(ФИО, должность работника)

настоящим уведомляю об обращении ко мне _____
(дата, место, время)

гр. _____
(данные о лицах, обратившихся: ФИО, место работы и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера, а
именно: _____

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника к совершению

_____ коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник считает необходимым сообщить)

Дата

Подпись

Контактный телефон _____

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации «___» _____ 20__ г.
за № _____

(ФИО ответственного лица)

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы,
подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к
совершению коррупционных правонарушений.

**Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работников ГБПОУ ЧСПК «Сфера» к совершению коррупционных
правонарушений**

№ п\п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

ПРАВИЛА

передачи подарков, полученных работниками ГБПОУ ЧСПК «Сфера» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящие правила определяют порядок передачи подарков, полученных работниками государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский социально-профессиональный колледж «Сфера» (далее – колледж) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Правила).

2. Для целей настоящих Правил используются следующие понятия:

– «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»;

– «подарок, полученный работником колледжа от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения ими своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)»;

– «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» – получение работником колледжа лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной, служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Подарки, полученные работниками колледжа, стоимостью свыше 3 000 (трех тысяч) рублей согласно части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ признаются собственностью колледжа и подлежат передаче работником колледжа в Комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее – Комиссия).

4. Работники колледжа не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением

ими должностных обязанностей, в остальных случаях (связанных с традициями, праздничными датами и т.д.: Новый год, 8 марта, 23 февраля) стоимость подарка не должна превышать 3 000 (трех тысяч) рублей.

5. Работники колледжа обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей директора колледжа.

6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – Уведомление), составленное по форме согласно приложению №1 к настоящим Правилам, представляется директору не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения подарка. К уведомлению о получении подарка прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка. В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты возвращения работника колледжа, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в настоящем пункте, по причине, не зависящей от работника колледжа, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается работнику колледжа, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно приложению № 2 к настоящим Правилам передается Комиссии. Акты приема-передачи подарков регистрируются в Книге учета актов приема-передачи подарков, оформленной согласно приложению № 3 к настоящим Правилам, по мере поступления. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью колледжа и подписью директора.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документально и не превышает 3 000 (трех тысяч) рублей остается у получившего его работника.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается на хранение должностному лицу (лицам) колледжа, ответственному за прием, хранение и оценку стоимости подарков, по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник колледжа, получивший подарок.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости осуществляется Комиссией на основании рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене

подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. В случае, если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля. Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, работнику колледжа по акту возврата, оформленному согласно приложению № 4 к настоящим Правилам, в случае, если выясняется, что стоимость подарка не превышает 3 000 (трех тысяч) рублей.

12. Колледж обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей, в перечень имущества колледжа.

13. Работник колледжа, сдавший подарок, имеет право его выкупить, направив на имя директора колледжа соответствующее заявление, оформленное согласно приложению № 5 к настоящим Правилам, не позднее 2 (двух) месяцев с даты сдачи подарка.

14. Должностное лицо колледжа, ответственное за прием, хранение и оценку стоимости подарков, в течение 3 (трех) месяцев с даты поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника колледжа, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящих Правил, может использоваться колледжем с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности колледжа.

16. В случае нецелесообразности использования подарка, директором колледжа принимается решение:

– о передаче подарка в государственную собственность для реализации подарка комиссией Министерства образования и науки Челябинской области, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

– о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации;

– об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации;

17. Денежные средства, полученные от реализации (выкупа) подарка работником колледжа, зачисляются на расчетный счет колледжа и учитываются в доходах колледжа от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

18. Работники колледжа за неисполнение условий настоящих Правил несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

Приложение 1 к Правилам

(Ф.И.О. работника)

(Занимаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка**

от «___» _____ 20__ г.

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

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, описание	Количество <u>предметов</u>	Стоимость в рублях <*>
1				
2				
3				
ИТОГО				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

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

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № _____
от «___» _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

АКТ
приема-передачи подарка(ов), полученного работником
ГБПОУ ЧСПК «Сфера» в связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных обязанностей

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Работник ГБПОУ ЧСПК «Сфера» _____
(Ф.И.О. работника)

(Занимаемая должность)

в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11.04.2014 № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы», «Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции» передает, а ответственный работник _____

(Ф.И.О. работника)

(Занимаемая должность)

принимает подарок, полученный в связи с _____
(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____
(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Сдал _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Принял _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

КНИГА
учета актов приема-передачи подарков

№ п/п	Дата	Наименование, вид подарка	ФИО, должность лица, сдавшего подарок	ФИО, должность принявшего подарок	Подпись лица, сдавшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка

АКТ
возврата подарка(ов), полученного работником ГБПОУ ЧСПК «Сфера»
в связи с их должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

Ответственный работник ГБПОУ ЧСПК «Сфера» _____

(Ф.И.О. работника)

(Занимаемая должность)

в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11.04.2014 № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы», «Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», а также на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов № _____ от «___» _____ 20__ г. возвращает работнику

(Ф.И.О. работника, занимаемая должность)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) № _____ от «___» _____ 20__ г.

Выдал _____
(подпись)
«___» _____ 20__ г.

(расшифровка подписи)

Принял _____
(подпись)
«___» _____ 20__ г.

(расшифровка подписи)

Приложение 5 к Правилам

Директору ГБПОУ ЧСПК «Сфера»

от _____

(Ф.И.О. работника)

(Занимаемая должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка**

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного (полученных) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок _____

(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № _____ от «___» _____ 20__ г.
в Комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов
«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.