	<b>ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»</b>
	<b>1. Деятельность руководства в СМК колледжа</b>
	<b>Положение «О противодействии коррупции в ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»»</b>
<b>ПК-СМК-ППД-1-17-02</b>	<b>Положение</b>

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора ГАПОУ ЧО ПК  
А.А. Лындин  
« 09 »  2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

*о противодействии коррупции в  
ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»*

**ПК-СМК-ППД-1-17-02**

**Версия -2.0**

Дата введения: **01 июля 2016 г.**

Магнитогорск, 2016

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>			
<i>Проверил</i>			
<i>Согласовал</i>			
<i>Версия: 2.0</i>	<i>Дата распечатки: июнь, 2016г.</i>	Экземпляр № 1	Стр1 из 17



ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»

1. Деятельность руководства в СМК колледжа

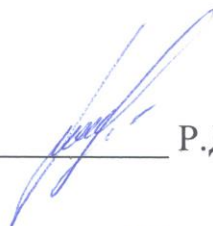
Положение «О противодействии коррупции в  
ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»»

ПК-СМК-ППД-1-17-02

### Предисловие

ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора по АХЧ  
ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»

  
\_\_\_\_\_ Р.Д.Хамитова

СОГЛАСОВАНО:


Заместитель директора по общим вопросам  
ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»

  
\_\_\_\_\_ О.А.Прядкина

Принято на заседании Общем собрании работников  
и представителей обучающихся  
Протокол № 5 от 28.06.2016г.

Секретарь Общего собрания Колледжа  
Методист

  
\_\_\_\_\_ Н.В.Лидовская

	<b>ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»</b>
	<b>1. Деятельность руководства в СМК колледжа</b>
	<b><i>Положение «О противодействии коррупции в ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»»</i></b>
	<b>ПК-СМК-ППД-1-17-02</b>

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	НАЗНАЧЕНИЕ.....	4
2.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	4
3.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ .....	4
4.	ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ.....	5
5.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	7
6.	ОСНОВНЫЕ МЕРЫ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ КОРРУПЦИИ.....	8
7.	ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ПО ПОВЫШЕНИЮ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ.....	8
8.	ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ .....	8
9.	ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОМ В ЦЕЛЯХ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ .....	11
10.	КОМИССИЯ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ.....	13
11.	ОБ УТВЕРЖДЕНИИ КОДЕКСА ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ ДЛЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА .....	14
12.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ЗА КОРРУПЦИОННЫЕ ПРАВОНАРУШЕНИЯ.....	16
13.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ .....	16
14.	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	17

	<b>ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»</b>
	<b>1. Деятельность руководства в СМК колледжа</b>
	<b><i>Положение «О противодействии коррупции в ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»»</i></b>
	<b>ПК-СМК-ППД-1-17-02</b>

## **1. Назначение**

1.1 Настоящее Положение устанавливает основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Челябинской области «Политехнический колледж».

1.2 В настоящем Положении изложены основные принципы и требования, направленные на предотвращение коррупции и соблюдение норм применимого антикоррупционного законодательства Колледжем и работниками, которые могут действовать от имени Колледжа.

1.3 Настоящее Положение принято взамен Положения ПК-СМК-ППД-1-17-01 «О противодействии коррупции в ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»»

## **2. Область применения**

2.1 Настоящее Положение распространяет действие на всех работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Челябинской области «Политехнический колледж».

2.2 Все работники Колледжа должны руководствоваться настоящим Положением и неукоснительно соблюдать его принципы и требования.

## **3. Нормативные ссылки**


Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

3.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в ред. 15.02.20016г.);

3.2 Указа Президента РФ от 01.04.2016 N 147 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2016 - 2017 годы";

3.3 Указа Президента Российской Федерации от 13.03.2012 № 297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 – 2013 годы» (в ред. 19.03.2013);

3.4 Постановления Правительства РФ от 09.01.2014 N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с

	<b>ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»</b>
	<b>1. Деятельность руководства в СМК колледжа</b>
	<b><i>Положение «О противодействии коррупции в ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»»</i></b>
	<b>ПК-СМК-ППД-1-17-02</b>

исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации" (ред. от 12.10.2015г.);

3.5 Закона Челябинской области от 29.01.2009 № 353-ЗО «О противодействии коррупции в Челябинской области» (ред.02.03.2016г.);

3.6 Постановления Правительства Челябинской области от 22.10.2013 N 359-П "О государственной программе Челябинской области "Оптимизация функций государственного (муниципального) управления Челябинской области и повышение эффективности их обеспечения" на 2014 - 2016 годы" (ред. от 24.05.2016г.);

3.7 Приказа Министерства образования и науки Челябинской области от 19.12.2013 № 01/4790 «Об утверждении ведомственного плана мероприятий по противодействию коррупции на 2014 – 2015 годы»;

3.8 Устава Колледжа;

3.9 МС ИСО 9000:2005 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;


3.10 МС ИСО 9001:2008 «Система менеджмента качества. Требования».

## **4. Термины, обозначения, сокращения**

### **4.1. Термины:**

**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, а также от имени или в интересах юридического лица;

**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 служебных (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 им своих служебных (должностных) обязанностей,

	<b>ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»</b>
	<b>1. Деятельность руководства в СМК колледжа</b>
	<b><i>Положение «О противодействии коррупции в ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»»</i></b>
	<b>ПК-СМК-ППД-1-17-02</b>

цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

**Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей** - получение работником Колледжа лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

**Противодействие коррупции** - деятельность членов рабочей группы по противодействию коррупции 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.

**Антикоррупционная политика** – деятельность администрации ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж», направленная на создание эффективной системы противодействия коррупции;

**Антикоррупционная экспертиза правовых актов** - деятельность специалистов по выявлению и описанию коррупциогенных факторов, относящихся к действующим правовым актам и (или) их проектам, разработке рекомендаций, направленных на устранение или ограничение действия таких факторов;


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

**Коррупциогенный фактор** - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению;

**Предупреждение коррупции** - деятельность ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж» по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению.

#### **4.2. Обозначения:**

<i>Версия: 2.0</i>	<i>Дата разработки: июнь, 2016г.</i>	<i>Экземпляр № _____</i>	<i>стр. 6 из 17</i>
--------------------	--------------------------------------	--------------------------	---------------------

	<b>ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»</b>
	<b>1. Деятельность руководства в СМК колледжа</b>
	<b><i>Положение «О противодействии коррупции в ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»»</i></b>
	<b>ПК-СМК-ППД-1-17-02</b>

**Колледж** - государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Челябинской области «Политехнический колледж»;

**Комиссия** – Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

**Рабочая группа** - рабочая группа по противодействию коррупции.

#### **4.3. Сокращения**

**РФ** – Российская Федерация.

### **5. Общие положения**


5.1 Настоящее Положение является базовым документом, определяющим основные задачи, принципы и направления антикоррупционной деятельности, целью создания которого является координирование деятельности работников Колледжа при реализации антикоррупционных мер, направленных на предупреждение, выявление и пресечение коррупционных действий в Колледже.

5.2 Основные задачи:

- формирование у работников единообразного понимания позиции Колледжа о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- минимизация риска вовлечения Колледжа и работников Колледжа, независимо от занимаемой должности, в коррупционную деятельность;
- предупреждение коррупционных проявлений и обеспечение ответственности за коррупционные проявления;
- установление обязанности работников Колледжа знать и соблюдать принципы и требования настоящего Положения, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства.

5.3 Противодействие коррупции в Колледже осуществляется на основе следующих принципов:

- приоритета профилактических мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию;
- обеспечения четкой правовой регламентации деятельности, законности и гласности такой деятельности, государственного и общественного контроля за ней;
- приоритета защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц;
- неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексного использования организационных, информационно-пропагандистских и других мер;

	<b>ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»</b>
	<b>1. Деятельность руководства в СМК колледжа</b>
	<b>Положение «О противодействии коррупции в ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»»</b>
	<b>ПК-СМК-ППД-1-17-02</b>

- приоритетного применения мер по предупреждению коррупции.

## **6. Основные меры по профилактике коррупции**

6.1 Профилактика коррупции осуществляется путем применения следующих основных мер:

- формирование в коллективе Колледжа нетерпимости к коррупционному поведению;
- проведение мониторинга локальных актов, издаваемых администрацией Колледжа на предмет соответствия действующему законодательству;
- проведение мероприятий по разъяснению работникам Колледжа законодательства в сфере противодействия коррупции.

## **7. Основные направления по повышению эффективности противодействия коррупции**

7.1 Принятие административных и иных мер, направленных на привлечение работников Колледжа, более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в коллективе негативного отношения к коррупционному поведению;

7.2 Уведомление в письменной форме работниками Колледжа администрации и Рабочей группы по противодействию коррупции обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

7.3 Создание условий администрации Колледжа для уведомления гражданами и организациями обо всех случаях вымогания у них взяток работниками Колледжа.

## **8. Организационные основы противодействия коррупции**

8.1 Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, осуществляет рабочая группа по противодействию коррупции.

8.2 Состав Рабочей группы утверждается приказом директора Колледжа.


8.3 Члены Рабочей группы осуществляют свою деятельность на общественной основе.

8.4 Полномочия членов Рабочей группы по противодействию и профилактике коррупции:

8.4.1 Председатель Рабочей группы по противодействию и профилактике коррупции:

- определяет место, время проведения и повестку дня заседания Рабочей группы;
- на основе предложений членов Рабочей группы формирует план работы Рабочей группы на текущий учебный год и повестку дня его очередного заседания;
- информирует директора Колледжа о результатах работы Рабочей группы;
- представляет Рабочую группу в отношениях с работниками Колледжа, гражданами и



	<b>ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»</b>
	<b>1. Деятельность руководства в СМК колледжа</b>
	<b>Положение «О противодействии коррупции в ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»»</b>
	<b>ПК-СМК-ППД-1-17-02</b>

организациями по вопросам, относящимся к ее компетенции;

- дает соответствующие поручения секретарю и членам Рабочей группы, осуществляет контроль за их выполнением;

- подписывает протокол заседания Рабочей группы.

#### 8.4.2 Секретарь Рабочей группы:

- организует подготовку материалов к заседанию Рабочей группы, а также проектов его решений;

- информирует членов Рабочей группы и о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Рабочей группы, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;

- ведет протокол заседания Рабочей группы.

#### 8.4.3 Члены Рабочей группы по противодействию коррупции:

- вносят председателю Рабочей группы предложения по формированию повестки дня заседаний Рабочей группы;

- вносят предложения по формированию плана работы;

- в пределах своей компетенции, принимают участие в работе Рабочей группы, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Рабочей группы;


- в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях Рабочей группы, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя Рабочей группы, которое учитывается при принятии решения;

- участвуют в реализации принятых Рабочей группой решений и полномочий.

8.5 Заседания Рабочей группы по противодействию коррупции проводятся не реже одного раза в год; обязательно оформляется протокол заседания. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми. Внеочередное заседание проводится по предложению любого члена Рабочей группы по противодействию коррупции.

8.6 Заседание Рабочей группы правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Рабочей группы вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу. По решению Рабочей группы на заседания могут приглашаться любые работники Колледжа.

8.7 Решения Рабочей группы по противодействию коррупции принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов и носят


	<b>ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»</b>
	<b>1. Деятельность руководства в СМК колледжа</b>
	<b><i>Положение «О противодействии коррупции в ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»»</i></b>
	<b>ПК-СМК-ППД-1-17-02</b>

рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывает председатель, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений директора, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Рабочей группы обладают равными правами при принятии решений.

8.8 Члены Рабочей группы добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Рабочей группой. Информация, полученная Рабочей группой, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

8.9 Рабочая группа по противодействию коррупции:

- ежегодно определяет основные направления в области противодействия коррупции и разрабатывает план мероприятий по борьбе с коррупционными проявлениями;
- осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий;
- реализует меры, направленные на профилактику коррупции;
- осуществляет антикоррупционную пропаганду;
- осуществляет анализ заявлений и обращений граждан и организаций о фактах коррупционных проявлений со стороны работников Колледжа;
- проводит проверки локальных актов Колледжа на соответствие действующему законодательству; проверяет выполнение работниками своих должностных обязанностей;
- разрабатывает на основании проведенных проверок рекомендации, направленные на улучшение антикоррупционной деятельности;
- выявляет возможные причины коррупции, разрабатывает и направляет директору Колледжа рекомендации по устранению причин коррупции;
- взаимодействует с органами самоуправления, общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;
- информирует о результатах работы директора Колледжа.

	<b>ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»</b>
	<b>1. Деятельность руководства в СМК колледжа</b>
	<b>Положение «О противодействии коррупции в ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»»</b>
	<b>ПК-СМК-ППД-1-17-02</b>

## **9. Порядок уведомления работником в целях противодействия коррупции**

9.1 Работник обязан незамедлительно уведомить директора Колледжа обо всех случаях:

- обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- о возникшем конфликте интересов, как только им станет об этом известно;

- получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

9.2. Уведомление осуществляется в письменной форме, с указанием следующих сведений:

9.2.1. При обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств и условий, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие обстоятельства и условия).

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник 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 подачи уведомления.

9.2.2. При возникновении конфликта интересов:

- фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление;

- должность уведомителя, наименование структурного подразделения, в котором он осуществляет профессиональную деятельность;

- информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Колледжа влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной

	<b>ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»</b>
	<b>1. Деятельность руководства в СМК колледжа</b>
	<b><i>Положение «О противодействии коррупции в ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»»</i></b>
	<b>ПК-СМК-ППД-1-17-02</b>

заинтересованностью работника Колледжа и правами и законными интересами Колледжа, граждан, организаций, общества, государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам Колледжа, граждан, организаций, общества, государства;

- информация о личной заинтересованности работника Колледжа, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником Колледжа при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

- дата подачи уведомления.

9.2.3. При получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых осуществилось получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (дата, место, время, сумма подарка, другие обстоятельства);

- дата подачи уведомления.


К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Уведомление, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в настоящем пункте, по причине, не зависящей от лица, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

К бухгалтерскому учету подлежат подарки, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, путем рыночной оценки стоимости подарка. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Колледжа соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

	<b>ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»</b>
	<b>1. Деятельность руководства в СМК колледжа</b>
	<b><i>Положение «О противодействии коррупции в ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»»</i></b>
	<b>ПК-СМК-ППД-1-17-02</b>

9.3. Уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений. Ведение Журнала в Колледже возлагается на секретаря Рабочей группы.

9.4. Поступившее уведомление секретарь Рабочей группы передает для рассмотрения директору. На основании принятого директором письменного решения Рабочая группа обеспечивает проверку сведений, содержащихся в уведомлении. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается Рабочей группой.

9.5. Проверка сведений осуществляется путем проведения бесед с уведомителем и очевидцами произошедшего, а также направления уведомления в случае необходимости в 10-дневный срок с даты его регистрации в органы прокуратуры и другие государственные органы.

## **10. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов**

10.1. Основными задачами Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в целях наделения полномочиями по рассмотрению вопросов в отношении работников являются:

- а) проверка соблюдения работниками Колледжа ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, федеральными законами;
- б) осуществление мер по предупреждению коррупции в Колледже.

10.2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Колледжа, при невозможности разрешения вопросов Рабочей группой.

Основаниями для проведения заседания Комиссии является решение Рабочей группы о проведении дополнительной проверки или решение директора Колледжа.


Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

10.3. В состав Комиссии утверждается приказом директором Колледжа.

Регламент работы комиссии определяет ее председатель.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

10.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух

	<b>ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»</b>
	<b>1. Деятельность руководства в СМК колледжа</b>
	<b>Положение «О противодействии коррупции в ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»»</b>
	<b>ПК-СМК-ППД-1-17-02</b>

третьей от общего числа членов Комиссии.

10.5. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседаниях, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

10.6. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдал требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Колледжа указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к нему одну из мер дисциплинарной ответственности.

10.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседаниях.

## **11. Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения для работников Колледжа**

11.1. Полностью осознавая свою социальную роль и ответственность перед государством, обществом и гражданами, работник Колледжа призван:

- добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, соблюдая все требования в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;


- при принятии решения учитывать только объективные обстоятельства, подтвержденные документами;

- исключать действия, связанные с возможностью приобретения материальной или личной выгоды или влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) или иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- быть корректным, внимательным, доброжелательным и вежливым с гражданами, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями, коллегами и подчиненными;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей;

- не допускать поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных

	<b>ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»</b>
	<b>1. Деятельность руководства в СМК колледжа</b>
	<b><i>Положение «О противодействии коррупции в ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»»</i></b>
	<b>ПК-СМК-ППД-1-17-02</b>

нанести ущерб их репутации Колледжу;

- придерживаться правил делового поведения и связанных с осуществлением трудовых функций;
- поддерживать порядок на рабочем месте; в одежде соблюдать опрятность и чувство меры.

11.2. Работники Колледжа, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, должны способствовать формированию благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

11.3. Работник Колледжа обязан уведомлять работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях, предусмотренных разделом 9 настоящего Положения, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.


11.4. В служебном поведении работник Колледжа воздерживается от:

- а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- г) курения на рабочих местах и других служебных помещениях (кроме мест, специально отведенных для курения).

11.5. Работник Колледжа не имеет права:

- злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность;
- во время исполнения им должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом.

11.6. Внешний вид работника Фонда при осуществлении им трудовой деятельности в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать

	<b>ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»</b>
	<b>1. Деятельность руководства в СМК колледжа</b>
	<b><i>Положение «О противодействии коррупции в ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»»</i></b>
	<b>ПК-СМК-ППД-1-17-02</b>

уважительному отношению граждан к Колледжу, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

11.7. В Колледже разработан и действует для педагогических работников – Кодекс профессиональной этики педагогических работников ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж» ПК-СМК-ППД-1-20-01.

## **12. Ответственность физических и юридических лиц за коррупционные правонарушения**

12.1. Граждане РФ, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

12.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством РФ права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

12.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством РФ.


12.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

## **13. Ответственность и полномочия**

13.1. Ответственность за планирование разработки, издание, введение в действие и актуализацию настоящего Положения несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

13.2. Контроль выполнения требований настоящего Положения осуществляет директор Колледжа.



	<b>ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»</b>
	<b>1. Деятельность руководства в СМК колледжа</b>
	<b>Положение «О противодействии коррупции в ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»»</b>
	<b>ПК-СМК-ППД-1-17-02</b>

#### 14. Лист регистрации изменений

№ измене ния	Дата внесения изменения, дополнения и проведение ревизии	Номера листов	Шифр докумен та	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6