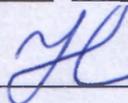


Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Шебекинский техникум промышленности и транспорта»

СОГЛАСОВАНО

Представителем работников
ОГАПОУ «ШТПТ»

«25» июня 2019 г.



Н.И. Красников

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ОГАПОУ «ШТПТ»

от «28» июня 2019 г.

№ 209/05-02

**СТАНДАРТЫ И ПРОЦЕДУРЫ,
НАПРАВЛЕННЫЕ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДОБРОСОВЕСТНОЙ РАБОТЫ**

**Областного государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Шебекинский техникум промышленности и транспорта»**

I. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» (далее – Стандарты и процедуры) устанавливают:

- процедуры информирования работниками Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» (далее – Учреждение, Работодатель) Учреждения в случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, процедуры информирования Учреждения о ставшей известной работнику Учреждения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений,

- процедуры информирования Учреждения о возникновении конфликта интересов и порядка его урегулирования;

- стандарты, касающиеся получения подарков (учитывая нормы Гражданского кодекса Российской Федерации).

1.2. Настоящие Стандарты и процедуры разработаны с учетом требований Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее – ФЗ "О противодействии коррупции"), Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), Федерального закона от 03 ноября 2006 г. N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", (далее - ФЗ "Об автономных учреждениях"), Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ), иного законодательства Российской Федерации, законодательства Белгородской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Шебекинского городского округа и Устава Учреждения.

1.3. Учреждение в пределах своих полномочий реализует комплекс мер по противодействию и профилактике коррупции, выявлению, предупреждению и пресечению коррупционных правонарушений, а также минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.4. Работникам Учреждения запрещается принимать прямое или косвенное участие в коррупционных действиях лично или через третьих лиц, в том числе предлагать, давать, вымогать или получать незаконное вознаграждение в различных формах за содействие в решении тех или иных вопросов, а также незаконно передавать лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, а равно получать деньги, ценные бумаги, иное имущество, оказывать (получать) услуги имущественного характера, предоставлять (получать) иные имущественные права за совершение действий (бездействия) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным (должностным) положением.

1.5. Работникам Учреждения следует незамедлительно сообщать в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов

в Учреждении и/или лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, обо всех нарушениях законодательства и положений настоящего Кодекса.

1.6. Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Учреждении рассматривает вопросы, связанные с соблюдением положений настоящего Кодекса, требований об урегулировании конфликта интересов.

1.7. В случае установления факта причинения Учреждению убытков Учреждение вправе обратиться в суд для возмещения убытков, причиненных вследствие вышеуказанных действий (бездействия).

1.8. При подозрении или обнаружении действий (бездействия) работников Учреждения, имеющих признаки нарушения законодательства о противодействии коррупции, Учреждение не позднее 10 рабочих дней со дня обнаружения таких признаков, направляет соответствующие материалы в правоохранительные органы для осуществления установленных законодательством Российской Федерации мероприятий с целью оценки законности действий (бездействия) соответствующих лиц.

И. ПРОЦЕДУРЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ И ПОРЯДКА РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ

2.1. Работники Учреждения обязаны уведомлять непосредственного руководителя и/или Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Учреждении, и/или лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений в течение 3-х рабочих дней со дня совершения такого факта (приложение № 1 к настоящему Кодексу).

2.2. Своевременное сообщение работником Учреждения в установленном настоящим Кодексом порядке о фактах нарушений положений настоящего Кодекса, допущенных им лично или в составе группы лиц, может рассматриваться Учреждением как смягчающий фактор при принятии дисциплинарных и иных мер воздействия.

2.3. Руководители Учреждения (работники Учреждения, в подчинении которых находятся другие работники Учреждения) должны выступать личным примером этичного поведения, проводить разъяснительную работу с подчиненными с целью соблюдения положений настоящего Кодекса, а также профилактики коррупционных и иных правонарушений.

2.4. Основы и принципы деятельности Учреждения по противодействию коррупции определяются настоящими Стандартами и процедурами, антикоррупционной политикой Учреждения и другими антикоррупционными локальными нормативными актами Учреждения.

2.5. При возникновении вопросов по применению настоящих Стандартов и процедур, а также при наличии информации о нарушении антикоррупционного законодательства Российской Федерации и положений настоящих Стандартов и процедур Учреждение обеспечивает информационные каналы обратной связи, гарантирующие анонимность заявителя, например:

- телефон;
- электронная почта;
- онлайн-сервис (официальный сайт);
- почтовый адрес для почтовых отправок с пометкой "Противодействие коррупции".

III. ПРОЦЕДУРЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

3.1. Работники Учреждения обязаны уведомлять непосредственного руководителя и/или Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Учреждении, и/или лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, о ставшей известной работнику Учреждения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в течение 3-х рабочих дней со дня, когда работнику стал известен такой факт (приложение № 2 к настоящему Кодексу).

3.2. При этом работнику гарантируется конфиденциальность такого обращения, а также непредвзятое и справедливое отношение в случае такого обращения.

3.3. Если обращение было сделано с целью распространения ложных сведений либо будет установлен факт совершения нарушения самим заявителем, то он может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Кодексом.

IV. ПРОЦЕДУРА ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ВОЗНИКНОВЕНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ И ПОРЯДКА ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ

4.1. Процедура информирования Работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка его урегулирования устанавливается отдельным локальным нормативным актом Учреждения - Положением о конфликте интересов работников Учреждения.

V. СТАНДАРТЫ, КАСАЮЩИЕСЯ ПОЛУЧЕНИЯ ПОДАРКОВ (УЧИТЫВАЯ НОРМЫ ГРАЖДАНСКОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ)

5.1. Получение или дарение подарков (услуг) между работниками Учреждения, между работниками Учреждения и обучающимися Учреждения,

родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся Учреждения, деловыми партнерами, контролирующими, надзирающими и вышестоящими органами и другими юридическими и физическими лицами не допускается.

5.2. Получение и дарение подарков (услуг) допустимо в ряде исключительных случаев и в соответствии со следующими критериями:

1) подарки не должны являться предметами роскоши;

2) подарки не должны являться вознаграждением за решения, действия или бездействие при осуществлении должностных обязанностей или профессиональной деятельности;

3) поводом для подарка должно быть личное событие работника Учреждения или событие, напрямую связанное с государственными или профессиональными праздниками, а также с проведением официальных мероприятий Учреждения.

5.3. Работник Учреждения в течение 3-х дней со дня получения или дарения подарка (услуги) должностному лицу сообщает об этом факте в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Учреждении и/или лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, в случае, если стоимость подарка превышает 3 000 рублей (приложение N 3 к настоящему Кодексу).

5.4. При возникновении вопросов и конфликтных ситуаций, связанных с получением или дарением подарков (услуг), работникам Учреждения необходимо обращаться к своему непосредственному руководителю и/или в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Учреждении, и/или к лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящие Стандарты и процедуры, а также изменения и дополнения к ним утверждаются приказом директора Учреждения.

6.2. Настоящие Стандарты и процедуры вступают в силу с момента их утверждения приказом директора Учреждения и являются открытым и общедоступным документом, который Учреждение размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6.3. Изменения и (или) дополнения в настоящие Стандарты и процедуры вносятся при изменении действующего законодательства Российской Федерации и (или) Белгородской области, при внесении изменений в Устав Учреждения, касающихся настоящих Стандартов и процедур, а также в случае иной необходимости.

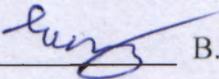
6.4. Все предложения по внесению изменений в настоящие Стандарты и процедуры направляются работниками Учреждения в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Учреждения и/или лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, которые рассматривают такие предложения, и в

случае согласия с ними представляют на рассмотрение и утверждение директору Учреждения соответствующий проект локального нормативного акта о вносимых изменениях в настоящие Стандарты и процедуры.

6.5. До внесения необходимых изменений настоящие Стандарты и процедуры действуют в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации, Белгородской области и Уставу Учреждения.

6.6. Настоящие Стандарты и процедуры действуют вплоть до их отмены (признания утратившими силу) приказом директора Учреждения.

Проект положения подготовил:
юрисконсульт


В.В. Ежелев

**Приложение N 3
к Стандартам и процедурам,
направленным на обеспечение
добросовестной работы
ОГАПОУ «ШТТТ»**

	(наименование подразделения Учреждения)
	(должность, ФИО руководителя подразделения)
от	(ФИО заявителя, занимаемая должность, телефон)

Уведомление

о получении подарка работником Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Шебекинский техникум промышленности и транспорта»

Извещаю о получении мною « _____ » _____ 20__ г. примерно в _____ часов _____ минут подарка(ов)
от _____

(Данные о лице, вручившего подарок:
для физического лица - фамилия, имя отчество и другие известные данные;
для юридического лица - должность, фамилия, имя отчество, наименование организации и другие известные данные)

место вручения подарка (адрес), наименование официального мероприятия, другое:

(наименование (название) и характеристика (описание) подарка(ов), их количество и его (их) примерная или точная стоимость (при наличии чека или других подтверждающих стоимость документов).

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)