

Министерство образования Иркутской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Иркутской области «Иркутский технологический колледж»

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ИРКУТСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Иркутск, 2016 г.

«Согласовано»

Протокол Педагогического совета от  
31 сентября 2016 г. № 5

«Утверждаю»

Директор Л.Н. Кофман  
Приказ от 12 октября 2016 г. №  
62/2 - О



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об антикоррупционной политике (далее- Положение) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Иркутский технологический колледж» (далее- Колледж) представляет собой базовый документ, определяющий основные задачи, направления и ключевые принципы деятельности Колледжа, направленные на предупреждение, выявление и пересечение коррупционных проявлений в Колледже, соблюдение норм антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- федерального закона Российской Федерации от 17 июля 2009 г. №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

- федерального Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- указа Президента Российской Федерации от 1 апреля 2016 года №147 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2016-2017 годы»;

- указа Президента Российской Федерации от 8 марта 2015 года №120 «О некоторых вопросах противодействия коррупции»;

- указа Президента Российской Федерации от 25 февраля 2011 года №233 «О некоторых вопросах организации деятельности президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции»;

- указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 года №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

- указа Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 года №364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»;

- указа Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 года №613 «Вопросы противодействия коррупции»;

- указа Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 года №815 «О мерах по противодействию коррупции»;

- указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 года №925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 года №29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года №96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- закона Иркутской области от 13 октября 2010 года № 92-ОЗ «О противодействии коррупции в Иркутской области»;
- закона Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области»;
- указа Губернатора Иркутской области от 16 сентября 2010 года № 282-уг «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- постановления Правительства Иркутской области от 12 января 2015 года № 3-пп «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Иркутской области и их проектов»;
- распоряжения Правительства Иркутской области от 30 мая 2014 года № 428-рп «Об утверждении Программы противодействия коррупции в Иркутской области на 2014 - 2016 годы»;
- Устав Колледжа и другие локальные акты.

1.3. В настоящем документе используются следующие термины и их определения:

**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. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

**Противодействие коррупции**- деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2.3 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

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

**Организация**- юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

**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.

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

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

**Личная заинтересованность работника (представителя Колледжа)-** заинтересованность работника (представителя Колледжа), связанная с возможностью получения работником (представителем 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.

1.4. Целью настоящего Положения является разработка и осуществление разносторонних и последовательных мер по предупреждению, устранению (минимизации) причин и условий, порождающих коррупцию, формированию антикоррупционного сознания, характеризующегося нетерпимостью работников Колледжа к коррупционным проявлениям.

1.5. Задачами антикоррупционной политики Колледжа являются:

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

1.6. К принципам антикоррупционной политики Учреждения относятся:

- принцип соответствия политики Колледжа действующему законодательству и общепринятым нормам;
- принцип неприятия коррупции в любых формах и проявления;
- принцип личного примера руководства. Директор Колледжа и иные руководящие работники Колледжа должны формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением, создавать внутриорганизационную систему предупреждения и противодействия коррупции;
- принцип вовлеченности работников Колледжа;
- недопустимости установления привилегий и иммунитетов, ограничивающих ответственность или усложняющих порядок привлечения к ответственности определенной группы работников Колледжа, совершивших коррупционные правонарушения;
- недопустимость ограничения доступа к информации о фактах коррупции и мерах антикоррупционной политики;
- эффективности антикоррупционных процедур;
- принцип ответственности и неотвратимости наказания за коррупционные правонарушения;
- информирование и обучение. Колледж размещает настоящее положение в свободном доступе на сайте Колледжа в сети Интернет, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящего Положения всеми сотрудниками, и содействует повышению общего уровня антикоррупционной культуры работников путем информирования и обучения.

## **2. Область применения Положения и круг лиц, попадающих под его действие**

Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники Колледжа, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Политика распространяется и на лица, выполняющие для Колледжа работы или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие положения нужно включить в текст договоров.

## **3. Должностные лица Колледжа, ответственные за реализацию антикоррупционной политики и их обязанности, связанные с предупреждением и противодействием коррупции**

3.1. Эффективное управление антикоррупционной деятельностью Колледжа достигается за счет продуктивного и оперативного взаимодействия следующих участников:

3.1.1. Директор Колледжа:

- утверждает настоящее Положение;
- рассматривает и утверждает изменения и дополнения к Положению;
- контролирует общие результаты внедрения и применения Положения;
- отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований Положения;

- организует проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Колледжа по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- осуществляет меры по предупреждению коррупции в Учреждении.

#### 3.1.2. Ответственный по противодействию коррупции:

- разрабатывает и представляет на утверждение директору Колледжа проекты локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, профессиональной этики педагогических работников и т.д.);
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками Учреждения;
- осуществляет прием уведомлений о факте обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Колледжа, и уведомлений о конфликте интересов работников Колледжа.

#### 3.1.3. Комиссия по противодействию коррупции (избирается на общем собрании трудового коллектива Колледжа);

- осуществляет оценку коррупционных рисков;
- осуществляет рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Колледжа;
- проводит оценку результатов антикоррупционной работы и подготавливает соответствующие отчетные материалы директору Колледжа;
- осуществляет меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, рассматривает уведомление о конфликте интересов работников Колледжа.

### **4. Обязанности работников Колледжа, связанные с предупреждением и противодействием коррупции**

#### 4.1. Работники Колледжа обязаны:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Колледжа;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Колледжа;
- незамедлительно информировать руководство Колледжа о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать руководство Колледжа о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Колледжа;

- сообщить руководству Колледжа о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

## **5. Перечень реализуемых Колледжом антикоррупционных мероприятий**

5.1. Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений:

- разработка и принятие Положения о нормах профессиональной этики педагогических работников колледжа;

- разработка и принятие Положения о конфликте интересов педагогического работника Колледжа.

5.2. Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур:

- введение процедуры информирования работниками Колледжа работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений;

- введение процедуры информирования работодателя о коррупционных нарушениях других работников и порядка рассмотрения таких сообщений;

- введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка его регулирования;

## **6. Ответственность работников за несоблюдение требований Положения**

6.1. Работники Колледжа независимо от занимаемой должности несут ответственность за соблюдение принципов и требований антикоррупционной политики Колледжа.

6.2. К мерам ответственности за коррупционные проявления в Колледже относятся меры уголовной, административной и дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. Порядок пересмотра и внесения изменений в Положение**

7.1. Пересмотр и внесение изменений в Положение осуществляется при выявлении недостаточно эффективных норм Положения либо при изменении требований применимого законодательства Российской Федерации в порядке, в котором принято Положение.



Министерства образования Иркутской области  
Государственного автономного профессионального образовательного учреждения  
Иркутской области «Иркутский технологический колледж»

**Порядок информирования педагогическими работниками работодателя о  
случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и  
порядок рассмотрения таких сообщений в ГАПОУ ИО «Иркутский  
технологический колледж»**

Иркутск, 2016

## **I. Общие положения**

1. Порядок информирования работодателя о случаях склонения работников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский технологический колледж» (далее - колледж) к совершению коррупционных правонарушений и порядок рассмотрения таких сообщений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру уведомления работником Колледжа работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

## **II. Порядок уведомления работодателя**

4. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить директору колледжа или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

Уведомление (приложение № 1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

## **III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

5. В уведомлении указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя колледжа, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

## **IV. Регистрация уведомлений**

6. Должностное лицо колледжа, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

7. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению №1 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть, прошит, пронумерован и заверен

печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

8. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

#### **V. Порядок рассмотрения сообщения о случаях склонения работника к совершению коррупционных нарушений**

9. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

10. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника колледжа к совершению коррупционных правонарушений (далее- комиссия).

11. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом колледжа.

12. В ходе проверки должны быть установлены:

-причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику колледжа с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

-действия (бездействие) работника колледжа, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

13. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

14. В заключении указываются:

-состав комиссии;

-сроки проведения проверки;

-составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

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

-причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника колледжа к совершению коррупционных правонарушений;

15. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника колледжа к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в правоохранительные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. В случае если факт обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению, либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания к работнику в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

Приложение 1  
к Порядку информирования работниками работодателя  
о случаях склонения их к совершению коррупционных  
нарушений и порядку рассмотрения таких сообщений

Директору ГАПОУ ИО «ИТК» Л. Н. Кофман

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон работника)

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

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

\_\_\_\_\_  
(дата, место, время)

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному нарушению)

4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а так же информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Министерства образования Иркутской области  
Государственного автономного профессионального образовательного учреждения  
Иркутской области «Иркутский технологический колледж»

**Порядок информирования работодателя  
о ставшей известной работнику информации о случаях совершения  
коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами  
организации или иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений в  
ГАПОУ ИО «Иркутский технологический колледж»**

Иркутск, 2016

## **I. Общие положения**

1. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский технологический колледж» (далее - колледж) информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работником Колледжа работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Обязанность уведомлять работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами возлагается на работника.

## **II. Порядок уведомления работодателя**

3. При получении работником информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами, он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомление о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами (далее - уведомление).

Уведомление (приложение № 1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

## **III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

4. В уведомлении указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя колледжа, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о работнике, контрагенте организации или ином лице, совершившим коррупционное правонарушение;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) обстоятельства совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дополнительные имеющиеся по факту коррупционного правонарушений документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

## **IV. Регистрация уведомлений**

5. Должностное лицо колледжа, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет

поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

6. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами (далее - Журнал) согласно приложению №1 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

7. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

#### **V. Порядок рассмотрения сообщения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами**

8. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

9. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения работника с информацией о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами (далее- комиссия).

10. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом колледжа.

11. В ходе проверки должны быть установлены:

-причины и условия, которые способствовали совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

12. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

13. В заключении указываются:

-состав комиссии;

-сроки проведения проверки;

-составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

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

-причины и обстоятельства, способствовавшие совершению коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами.

14. В случае подтверждения наличия факта совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер к лицам, совершившим коррупционное правонарушение.

Работодателем принимается решение о передаче информации в правоохранительные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.





Министерства образования Иркутской области  
Государственного автономного профессионального образовательного учреждения  
Иркутской области «Иркутский технологический колледж»

**Порядок информирования работниками работодателя о возникновении  
конфликта интересов, порядок урегулирования выявленного конфликта  
интересов в ГАПОУ ИО «Иркутский технологический колледж»**

Иркутск, 2016

## **I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок информирования работниками Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский технологический колледж» (далее - колледж) работодателя о возникновении конфликта интересов, порядок урегулирования выявленного конфликта интересов (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления работниками работодателя о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок урегулирования выявленного конфликта интересов.

## **II. Порядок уведомления работодателя**

2. Работник обязан в письменной форме уведомить должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Форма Уведомления о возникновении конфликта интересов (далее- уведомление) приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

## **III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

3. В уведомлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление (далее - уведомитель);

б) должность уведомителя, наименование структурного подразделения ГАПОУ ИО «Иркутский технологический колледж», в котором он осуществляет профессиональную деятельность;

в) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций (излагается в свободной форме);

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

д) дата подачи уведомления.

4. Уведомление, поданное работником, подписывается им лично и подаётся в двух экземплярах.

## **IV. Регистрация уведомлений**

5. Должностное лицо колледжа, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность

данных, полученных от работника, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

6. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов (далее - Журнал) согласно приложению №1 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

7. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

## **V. Порядок урегулирования выявленного конфликта интересов**

8. Работодатель, которому стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

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

9. Урегулирование выявленного конфликта интересов осуществляется комиссией по урегулированию конфликта интересов.

Участие работника подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов в заседании комиссии по его желанию.

10. Полученная информация всесторонне изучается комиссией и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии.

Решение комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения заинтересованных лиц.

Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает руководитель колледжа в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.

## **VI. Способы разрешения возникшего конфликта интересов**

11. В случае если конфликт интересов имеет место, то для его разрешения колледж может использовать следующие способы, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника организации или его отстранение

(постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

- увольнение работника из организации по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности колледжа и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

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

Приложение № 1  
к Порядку информирования работниками  
работодателя о возникновении конфликта  
интересов, порядку урегулирования выявленного  
конфликта интересов

Директору ГАПОУ ИО «ИТК» Л. Н. Кофман

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон работника)

Уведомление о возникновении конфликта интересов

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО работника)

уведомляю о возникновении конфликта интересов, а именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(перечислить в чём заключается конфликт интересов)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Министерства образования Иркутской области  
Государственного автономного профессионального образовательного учреждения  
Иркутской области «Иркутский технологический колледж»

**Порядок приёма на работу гражданина в ГАПОУ ИО «Иркутский  
технологический колледж», ранее замещавшего должности в органах  
государственной власти и местного самоуправления**

Иркутск, 2016 г.

## **I. Общие положения**

1. Граждане, замещавшие должности в органах государственной власти и местного самоуправления, после увольнения с государственной или муниципальной службы в течение двух лет обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский технологический колледж» (далее - колледж) сведения о последнем месте службы.

2. Несоблюдение бывшим госслужащим требования об уведомлении нового работодателя о прежнем месте работы (службы) влечет прекращение трудового договора, заключенного с указанным гражданином.

3. Работодатель при заключении трудового договора с бывшими госслужащими в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Работодатель в своем письме, направляемом работодателю бывшего госслужащего по последнему месту его службы должен отразить перечень сведений:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние);

б) число, месяц, год и место рождения гражданина (страна, республика, край, область, населенный пункт);

в) должность государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);

г) наименование организации (полное, а также сокращенное (при его наличии));

д) дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу;

е) дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен (указывается дата начала работы, а в случае, если заключается срочный трудовой договор, - срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора);

ж) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при его наличии);

з) должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы).

Письмо оформляется на бланке колледжа и подписывается ее руководителем либо уполномоченным лицом, подписавшим трудовой договор со стороны работодателя.

Подпись работодателя заверяется печатью колледжа. Письмо должно быть направлено работодателю бывшего госслужащего по последнему месту его службы в 10-дневный срок со дня заключения трудового договора с данным гражданином.



5. Для работодателя согласно части 5 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» неисполнение обязанности об уведомлении предыдущего работодателя госслужащего о приеме последнего на работу признается правонарушением и влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Министерства образования Иркутской области  
Государственного автономного профессионального образовательного учреждения  
Иркутской области «Иркутский технологический колледж»

**Процедура защиты работников в ГАПОУ ИО «Иркутский технологический колледж», сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, от формальных и неформальных санкций.**

Иркутск, 2016 г.

Администрация Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский технологический колледж» (далее - колледж) в лице директора колледжа, должна обеспечить защиту работников колледжа, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, от формальных и неформальных санкций со стороны руководителей структурных подразделений образовательного учреждения, работников и иных юридических и физических лиц при исполнении ими своих должностных (служебных) обязанностей.

В этой связи:

- уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов (далее - Журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

- первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

- уведомление рассматривается директором образовательного учреждения в течение 3 (трех) дней лично с соблюдением принципа конфиденциальности и направляется для проведения соответствующей проверки в Комиссию по урегулированию конфликта интересов;

- должностное лицо колледжа, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

- комиссия по урегулированию конфликта интересов рассматривает полученную информацию и принимает решение в соответствии с полномочиями, установленными Положением о Комиссии по урегулированию конфликта интересов с соблюдением требований конфиденциальности и неразглашения ставших известными сведений;

- в случае неподтверждения полученных сведений о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, лицо, их сообщившее не должно подвергаться гонениям со стороны администрации колледжа, а также привлекаться к дисциплинарной ответственности за недостоверность сообщенных сведений. Однако в случае сообщения лицом заведомо ложной, несоответствующей действительности, порочащей честь и достоинство другого

лица либо образовательного учреждения информации, лицо может быть привлечено к установленной федеральным законодательством административной либо уголовной ответственности.