



Министерство образования и науки Хабаровского края

**Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий»
(КГБ ПОУ ХТТБПТ)**

ПРИКАЗ

29 августа 2016 г.

№ 118 - од

г. Хабаровск

Об организации работы по противодействию коррупции

Во исполнение решения Совета при Губернаторе Хабаровского края по противодействию коррупции с целью принятия дополнительных мер по организации работы по профилактике коррупционных правонарушений в краевых государственных учреждениях, подведомственных Министерству образования и науки Хабаровского края, «Государственной программы Хабаровского края «Обеспечение общественной безопасности и противодействие преступности в Хабаровском крае», утвержденной Постановлением Правительства Хабаровского края от 31.12.2013 № 482-пр,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «Об антикоррупционной политике КГБ ПОУ «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий» при осуществлении им профессиональной деятельности» (Приложение № 1).
2. Утвердить план антикоррупционной деятельности на 2016 - 2017 учебный год (Приложение № 2).
3. Утвердить «Кодекс этики и служебного поведения работников КГБ ПОУ ХТТБПТ» (Приложение № 3).
4. Утвердить Положение «О конфликте интересов педагогических работников КГБ ПОУ ХТТБПТ» (Приложение № 4).

5. Утвердить Положение «О порядке сообщения работниками КГБ ПОУ ХТТБПТ в соответствии с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации и зачислении средств, вырученных от его реализации» (Приложение № 5).

6. Утвердить Положение «О добровольных пожертвованиях» (Приложение № 6).

7. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение № 7).

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



О. Б. Богданова

Согласовано:

Юрисконсульт Клименко А.И. Клименкова

означено и лпн

Щербасков А.А.

30.08.16



ПОЛОЖЕНИЕ
«ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ КГБ ПОУ «ХАБАРОВСКИЙ
ТЕХНИКУМ ТЕХНОСФЕРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОМЫШЛЕННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ» ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ИМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики в Учреждении.

Антикоррупционная политика КГБ ПОУ «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий» (далее - Учреждение) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности.

Основопологающим нормативным правовым актом в сфере борьбы с коррупцией является Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ). Нормативными актами, регулирующими антикоррупционную политику учреждения являются также Закон «Об образовании», закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Устав Учреждения и другие локальные акты.

В соответствии со ст. 13.3 Федерального закона № 273-ФЗ, меры по предупреждению коррупции, принимаемые в Учреждения, могут включать:

1. определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
2. сотрудничество Учреждения с правоохранительными органами;
3. разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Учреждения;
4. принятие кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения;
5. предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
6. недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

Антикоррупционная политика Учреждения направлена на реализацию данных мер.

2. Используемые в политике понятия и 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 (п. 1 ст. 1 Федерального закона № 273-ФЗ).

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 (п. 2 ст. 1 Федерального закона № 273-ФЗ):

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- 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 организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной Учреждения 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 – незаконная 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 (ч. 1 ст. 204 УК РФ).

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

Личная заинтересованность работника (представителя организации) – заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности Учреждения.

Системы мер противодействия коррупции в учреждении основывается на следующих **ключевых принципах**:

1. *Принцип соответствия политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам.*

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к Учреждению.

2. *Принцип личного примера руководства.*

Ключевая роль руководства Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

3. *Принцип вовлеченности работников.*

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

4. *Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.*

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данной Учреждения коррупционных рисков.

5. *Принцип эффективности антикоррупционных процедур.*

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

6. *Принцип ответственности и неотвратимости наказания.*

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

7. *Принцип открытости.*

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждения антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

8. *Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.*

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

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

Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники Учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Политика распространяется и на лица, выполняющие для Учреждения работы или предоставляющие услуги на основе

гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие положения нужно включить в текст договоров.

5. Определение должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционной политики.

В учреждении ответственным за противодействие коррупции, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов является председатель антикоррупционной комиссии.

Задачи, функции и полномочия председателя антикоррупционной комиссии в сфере противодействия коррупции определены его Должностной инструкцией.

Эти обязанности включают в частности:

- разработку локальных нормативных актов Учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации или учреждения, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов Учредителю.

6. Определение и закрепление обязанностей работников и Учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции.

Обязанности работников Учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех работников Учреждения.

Общими обязанностями работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются следующие:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;

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

– незамедлительно информировать руководство Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

– незамедлительно информировать непосредственного начальника, директора Учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

– сообщить непосредственному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей регламентируются процедуры их соблюдения.

Исходя из положений ст. 57 ТК РФ, по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приеме его на работу в Учреждение, могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные данным локальным нормативным актом.

Общие и специальные обязанности рекомендуется включить в трудовой договор с работником Учреждения. При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции в трудовом договоре работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ, за совершения неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

7. Установление перечня реализуемых учреждением антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения.
	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов.
	Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки.
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников.
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.).
	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами и порядка

	<p>рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.).</p> <p>Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов.</p> <p>Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения, от формальных и неформальных санкций.</p> <p>Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер.</p>
Обучение и информирование работников	<p>Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении.</p> <p>Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции.</p> <p>Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.</p>
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита Учреждения требованиям антикоррупционной политики Учреждения	<p>Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур.</p> <p>Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета.</p> <p>Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам.</p>
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	<p>Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции.</p> <p>Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.</p>

8. Оценка коррупционных рисков.

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

Оценка коррупционных рисков проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после ее утверждения на регулярной основе и оформляется Приложением к данному документу.

Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

- представить деятельность Учреждения в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделить составные элементы (подпроцессы);
- выделить «критические точки» - для каждого процесса и определить те элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений.

Для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

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

- должности в Учреждения, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения – участие каких должностных лиц Учреждения необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

- вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

- На основании проведенного анализа подготовить «карту коррупционных рисков Учреждения» - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.

- Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

9. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики.

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

При этом следует учитывать, что конфликт интересов может принимать множество различных форм.

С целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников в Учреждение следует принять Положение о конфликте интересов.

Положение о конфликте интересов – это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. При разработке положения о конфликте интересов следует обратить внимание на включение в него следующих аспектов:

- цели и задачи положения о конфликте интересов;
- используемые в положении понятия и определения;
- круг лиц, попадающих под действие положения;
- основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждения;

- порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов;
- обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;
- определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений;
- ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждения могут быть положены следующие принципы:

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

Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

В Учреждения возможно установление различных видов раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Раскрытие сведений о конфликте интересов желательно осуществлять в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

Учреждение берёт на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения

рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Учреждения 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;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за неоднократное совершение дисциплинарных проступков, 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 Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать 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 важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

Ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является председатель антикоррупционной комиссии Учреждения. В дальнейшем председатель антикоррупционной комиссии Учреждения рассматривает полученную информацию вместе с антикоррупционной комиссией.

В учреждении должно проводиться обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции. Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение проводится по следующей тематике:

- коррупция в государственном и частном секторах экономики (теоретическая);

- юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;

- ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами Учреждения по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности Учреждения (прикладная);

- выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей (прикладная);

- поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций;

- взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции (прикладная).

Возможны следующие виды обучения:

- обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;

- обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

- периодическое обучение работников Учреждения с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

- дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

Консультирование по вопросам противодействия коррупции обычно осуществляется в индивидуальном порядке.

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» установлена обязанность для всех организаций осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций, а для организаций, бухгалтерская отчетность которых подлежит обязательному аудиту, также обязанность организовать внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности.

Система внутреннего контроля и аудита Учреждения может способствовать профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения и обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Учреждения. Для этого система внутреннего контроля и аудита должна учитывать требования антикоррупционной политики, реализуемой организацией, в том числе:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения;

– проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

10. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику Учреждения

Данный локальный нормативный акт может быть пересмотрен, в него могут быть внесены изменения в случае изменения законодательства РФ. Конкретизация отдельных аспектов антикоррупционной политики может осуществляться путем разработки дополнений и приложений к данному акту.

ПЛАН РАБОТЫ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ НА 2016-2017 ГОД

Цель:

создание нравственно-психологической атмосферы и внедрение организационно-правовых механизмов, направленных на эффективную профилактику коррупции в КГБ ПУЧРЕЖДЕНИИ ХТТБПТ.

Задачи:

- оценка коррупционных рисков;
- разработка мер, направленных на обеспечение прозрачности действий ответственных и должностных лиц;
- совершенствование методов воспитания и обучения обучающихся нравственным нормам, составляющих основу личности, устойчивой к коррупции;
- содействие реализации прав участников образовательного процесса на доступ к информации о фактах коррупции, а также на их свободное освещение в средствах массовой информации.

Мероприятия	Ответственные	Сроки исполнения
1. Нормативное обеспечение противодействия коррупции		
1. Изучение нормативно - правовой базы обеспечения антикоррупционной деятельности.	Директор	В течение учебного года
2. Рассмотрение вопросов по антикоррупционной политике в образовании на педагогическом совете.	Директор	Март
2. Организационные мероприятия. Повышение эффективности управления учреждением в целях предупреждения коррупции		
1. Издание приказов по Учреждению: – «Об организации работы по противодействию коррупции»; – «Об утверждении и введении в действие Плана антикоррупционной деятельности».	Директор	Август
2. Назначение лиц, ответственных за осуществление мероприятий по профилактике коррупции	Директор	Август
3. Организация взаимодействия с правоохранительными органами		
1. Выступление сотрудников правоохранительных органов на встречах с работниками и обучающимися с информацией о коррупционной обстановке в сфере образования	Директор	По мере необходимости
4. Организация взаимодействия с родителями и общественностью		
1. Размещение на официальном сайте учреждения нормативно-правовых и локальных актов: – Публичного отчета директора об образовательной и финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;	Специалист по рекламе	Март, апрель

<ul style="list-style-type: none"> - Порядок и процедура приема обучающихся в КГБ ПОУ ХТТБПТ; - Информация о праве граждан на получение бесплатного образования. 		
<p>2. Размещение на информационных стендах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Лицензии, свидетельства об аккредитации, Устава; - Нормативных актов о режиме работы Учреждения; - Графика работы администрации Учреждения. 	Зам. дир. по УР	Август
3. Проведение социологического исследования среди родителей по теме «Удовлетворенность потребителей качеством образовательных услуг».	Зам. дир. по ВР	Сентябрь
4. Размещение на стендах телефонов, горячих линий по борьбе с коррупцией.	Зам. дир. по ВР	Август
5. Осуществление личного приема граждан администрацией Учреждения по вопросам проявлений коррупции и правонарушений.	Директор, зам. директора по ВР	В течение учебного года
6. Обеспечение наличия в свободном доступе ящика обращений граждан.	Директор	В течение учебного года
7. Проведение классных часов и родительских собраний на тему «Защита законных интересов несовершеннолетних от угроз, связанных с коррупцией».	Заведующие отделениями	Май, Сентябрь
5. Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности учреждения в целях предупреждения коррупции		
1. Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных ФЗ от 05.04.2013г. № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».	Зам. дир. по АХР	В течение учебного года
2. Осуществление контроля за обеспечением сохранности имущества, целевого и эффективного использования.	Зам. дир. по АХР, главный бухгалтер	В течение учебного года
3. Организация систематического контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем образовании, определение ответственности должностных лиц.	Директор	март, июль
6. Антикоррупционное образование		
1. Проведение месячника правовых знаний	Зам. Дир. по ВР	Ноябрь, декабрь
2. Оформление книжных выставок: <ul style="list-style-type: none"> - «Подросток и закон»; - Стенда «Основы правовых знаний». 	Библиотекарь	В течение года

**КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
КГБ ПОУ ХТТБПТ**

Статья 1. Общие положения.

Кодекс этики и служебного поведения работников (далее - Кодекс) КГБ ПОУ ХТТБПТ (далее – Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального Закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Закона Хабаровского края от 30.09.2009 г. № 269 «О предупреждении коррупции в Хабаровском крае», Устава, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Учреждения, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Статья 2. Сфера действия Кодекса.

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения независимо от замещаемой ими должности.

2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Учреждения поведения в соответствии с положениями Кодекса.

3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

4. Гражданин, принимаемый на работу в Учреждение, должен быть ознакомлен с настоящим Кодексом под роспись.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета образовательной организации, доверия обучающихся и граждан к коллективу Учреждения, обеспечение единых норм поведения работников.

Статья 3. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников.

1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

–добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Учреждением.

Работники, сознавая ответственность перед студентами, их родителями (законными представителями) обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что соблюдение и защита прав и свобод человека, удовлетворение их духовных потребностей определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Хабаровского края, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов;
- обеспечивать эффективную работу Учреждения для достижения образовательных, социальных, культурных, управленческих и других целей, определенных Уставом Учреждения;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения отдельным студентам, каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с обучающимися и их родителями (законными представителями), должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в Учреждении правила обработки и предоставления служебной информации;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника.

3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- проявлять при исполнении должностных обязанностей добросовестность, объективность, честность, беспристрастность, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки, либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);

- противодействовать коррупционным проявлениям и предпринимать меры по профилактике коррупции в порядке, установленном действующим законодательством;

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не допускать получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме от физических и юридических лиц (подарки, деньги, ценности, ссуды, услуги материального характера, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) для себя и для третьих лиц;

- принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность и (или) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

Работник в своей деятельности не должен допускать нарушение законов и иных нормативных актов, исходя из политической, экономической целесообразности, либо по иным мотивам.

5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен:

- стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации,

способствовать формированию благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

– внедрять в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы Учреждения, обеспечивать недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

– принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения;

– своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

– принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

– не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций.

7. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

8. Работник Учреждения 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.

Статья 4. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников.

1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с обучающимися, гражданами и коллегами.

4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность и аккуратность.

5. В служебном поведении работник воздерживается от:

– любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

– грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

– угроз, оскорбительных выражений или реплик, а также действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

– принятия пищи, курения во время служебных бесед, иного служебного общения с обучающимися, другими работниками и гражданами.

Статья 5. Этические нормы поведения педагогических работников.

1. Профессиональная этика педагогического работника требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей. Он несет ответственность:

– за качество и результаты доверенной ему педагогической работы;

– за физическую, интеллектуальную, эмоциональную и духовную защиту обучающихся;

– за порученные ему администрацией Учреждения функции и доверенные ресурсы.

2. Педагогический работник всегда требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию.

3. Педагогический работник передает обучающимся, как молодому поколению, национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимает посильное участие в процессе культурного развития.

4. В общении с обучающимися и во всех остальных случаях педагогический работник уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета, подходящие для каждой отдельно взятой ситуации.

5. В случае, когда личные интересы обучающегося вступают в противоречие с интересами Учреждения или других людей, педагогический работник обязан выполнять свои функции с максимальной беспристрастностью.

6. Авторитет педагога основывается на компетентности, справедливости, такте и умении заботиться об обучающихся.

7. Деятельность педагогического работника в системе образования направлена на достижение исключительно гуманных целей, предполагающих снятие ограничений на пути свободного интеллектуального и личностного развития каждого обучающегося.

8. Педагогический работник выступает одним из основных защитников интересов обучающихся перед обществом и всеми людьми.

9. В профессиональном общении с обучающимися педагогический работник придерживается следующих принципов:

– выбирает подходящий стиль общения с обучающимся, основанный на взаимном уважении;

– никогда не теряет чувства меры и самообладания;

– выбирает определенные методы работы, которые поощряют в обучающихся

развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим;

- при оценке поведения и достижений своих обучающихся стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, а также показывать им возможности совершенствования и повышать мотивацию обучения;

- при оценке достижений обучающихся в баллах стремится к объективности и справедливости;

- является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем обучающимся;

- объективен в выборе и применении методов обучения и воспитания, психодиагностических методов, а также в своих выводах и рекомендациях по обучению и воспитанию обучающихся;

- информирует руководство Учреждения о замеченных им нарушениях прав обучающихся другими лицами, о случаях негуманного обращения с обучающимися;

- применяет дифференцированный подход в обучении и воспитании обучающихся на основе личностно-ориентированного образования.

10. Взаимоотношения между педагогическими работниками основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагогический работник в профессиональном взаимодействии:

- защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег в присутствии обучающихся, их родителей (законных представителей) или других лиц;

- избегает необоснованных конфликтов во взаимоотношениях; в случае возникновения разногласий стремится к их конструктивному решению;

- при необходимости высказывает в адрес коллег или администрации Учреждения только обоснованную, конструктивную, тактичную, доброжелательную критику.

11. Отношения администрации Учреждения с каждым из педагогических работников основываются на принципе равноправия:

- статусы педагогических работников, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений;

- оценки и решения руководства Учреждения должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах педагогических работников;

- важные для педагогических работников решения принимаются в Учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

12. Педагогический работник уважительно и доброжелательно выстраивает взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в Учреждении:

- консультирует родителей (законных представителей) по проблемам образования и воспитания обучающихся;

- помогает разрешить конфликты между родителями (законными представителями) и обучающимися;

- не допускает влияния на оценку личности и достижений обучающегося своих отношений с родителями (законными представителями).

13. Педагогический работник является не только участником образовательных отношений, но и хранителем культурных ценностей, общественным просветителем, порядочным и образованным человеком:

- старается внести свой вклад в развитие общества посредством просветительской работы;
- хорошо понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль.

Статья 5. Ответственность за нарушение Кодекса.

1. Работник Учреждения обязан вести себя в соответствии с настоящим Кодексом, знакомиться с изменениями, вносимыми в него, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

2. Знание и соблюдение Работником положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и поведения во время исполнения должностных обязанностей.

3. Анализ и оценка соблюдения положений, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при проведении аттестации, назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложении дисциплинарного взыскания.

4. Нарушение работником положений Кодекса может повлечь в случаях, предусмотренных федеральными законами, применение к работнику мер юридической ответственности.

ПОЛОЖЕНИЕ
«О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
КГБ ПОУ ХТТБПТ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов педагогических работников Учреждения разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (п. 33 ст. 2 гл. 1, ст. 47 – 48 гл. 5).

1.2. Настоящее Положение разработано с целью:

- оптимизации взаимодействия педагогических работников с другими участниками образовательных отношений;
- профилактики конфликта интересов педагогических работников, при котором у педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которая влияет или может повлиять на исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2. Конфликт интересов педагогического работника.

2.1. Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых педагогический работник может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, наиболее вероятными являются следующие:

- преподаватель осуществляет репетиторство с теми, кого обучает;
- преподаватель осуществляет репетиторство во время занятия, внеклассного мероприятия и т.п.;
- преподаватель «обменивается» с коллегами слабоуспевающими обучающимися для репетиторства;
- преподаватель участвует в жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием своих обучающихся;
- преподаватель участвует в распределении материальной поддержки обучающихся;
- преподаватель собирает деньги на нужды группы, Учреждения, различные мероприятия;
- преподаватель небескорыстно использует возможности родителей обучающихся;
- преподаватель получает подарки, услуги, небезвыгодные предложения от родителей обучающихся, которых он обучает или у которых является классным руководителем;
- преподаватель нарушает установленные в техникуме запреты и т.д.

2.2. Педагогический работник Учреждения, в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе в письменной форме обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия), в функциональные обязанности которой входит прием вопросов работников об определении наличия или отсутствия данного конфликта. Порядок принятия решений Комиссией и

их исполнения устанавливается соответствующим положением. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений, подлежит исполнению в сроки, предусмотренные принятым решением, и может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.

2.3. Для предотвращения конфликта интересов педагогическим работникам Учреждения необходимо следовать Кодексу педагогического работника КГБ ПОУ ХТТБПТ по предотвращению конфликта интересов (Приложение А) и ежегодно заполнять Декларацию конфликта интересов КГБ ПОУ ХТТБПТ (Приложение Б).

КОДЕКС ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА КГБ ПОУ ХТТБПТ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1 Общие положения.

1.1. Кодекс педагогического работника Учреждения по предотвращению конфликта интересов (далее - Кодекс) - документ, разработанный с целью создания корпоративной культуры в техникуме, улучшения имиджа Учреждения, оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри Учреждения, обеспечения устойчивого развития в условиях современных перемен.

1.2. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности участников образовательных отношений, включающие уважительное, вежливое и заботливое отношения друг к другу, а также аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование Учреждения.

1.3. Кодекс распространяется на всех педагогических работников Учреждения.

2. Содержание Кодекса.

2.1. Личность педагога.

2.1.1. Профессиональная этика педагога требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при выполнении своих обязанностей.

2.1.2. Педагог требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерны самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.

2.1.3. Для педагога необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы.

2.1.4. Своим поведением педагог поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагога.

2.1.5. Педагог передает молодому поколению национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимает активное участие в процессе культурного развития.

2.1.6. В общении с обучающимися и во всех остальных случаях педагог уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета.

2.1.7. Авторитет педагога основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться о своих учениках.

2.1.8. Педагог воспитывает на своем положительном примере. Он избегает морального или нравственного поучения, которые по тем или иным причинам вызывают сомнения в их этической оправданности, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.

2.1.9. Педагог имеет право на неприкосновенность личной жизни. Выбранный педагогом образ жизни не должен наносить ущерб престижу Учреждения, извращать его отношения с обучающимися и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

2.1.10. Педагог дорожит своей репутацией.

2.1.11. Педагог несет ответственность за качество и результаты доверенной ему педагогической работы - образования подрастающего поколения.

2.1.12. Педагог несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

2.2. Общение педагога с обучающимися.

2.2.2. Педагог сам выбирает подходящий стиль общения с обучающимися, основанный на взаимном уважении.

2.2.3. Педагог должен быть требователен к себе. Требовательность педагога по отношению к обучающимся позитивна. Педагог никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

2.2.4. Педагог выбирает такие методы работы, которые поощряют в его учениках развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

2.2.5. Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благожелательным ко всем обучающимся. Приняв необоснованно принижающее обучающегося оценочное решение, педагог должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

2.2.6. При оценке достижений обучающихся в баллах педагог стремится к объективности и справедливости. Недопустимо тенденциозное занижение или завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости и исправление ошибок обучающимся во время письменных работ и контрольных проверок.

2.2.7. Педагог соблюдает дискретность. Педагогу запрещается сообщать другим лицам информацию, доверенную обучающимся лично ему, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.2.8. Педагог не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать обучающихся, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.

2.2.9. Педагог не имеет права требовать от обучающихся вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную.

2.2.10. Педагог терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам обучающихся.

2.3. Общение между педагогами.

2.3.1. Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения.

2.3.2. Педагог как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) со своим коллегой. Проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежения) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

2.3.3. Педагоги избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению.

2.3.4. В техникуме не должно быть места сплетням, интригам, слухам и домыслам. Педагоги Учреждения при возникших конфликтах не имеют права обсуждать рабочие моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь Учреждения за его пределами, в том числе и в социальных сетях Интернет.

2.3.5. Педагоги не прикрывают ошибки и проступки друг друга.

2.3.6. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной и доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях.

2.3.7. Приветствуются положительные отзывы, комментарии и реклама педагогов о техникуме за пределами образовательной организации, а именно выступая на научно-практических конференциях, научных заседаниях, мастер-классах, которые педагог проводит или в которых участвует за пределами Учреждения.

2.4. Взаимоотношения с администрацией Учреждения.

2.4.1. Администрация Учреждения Делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений педагога как основного субъекта образовательной деятельности.

2.4.2. В техникуме соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет директор Учреждения.

2.4.3. Администрация Учреждения терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы педагогов, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений.

2.4.4. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать педагогов за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из педагогов основываются на принципе равноправия.

2.4.5. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагога, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

2.4.6. Администрация не имеет права скрывать или извращать информацию, могущую повлиять на карьеру педагога и на качество его труда. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в техникуме на основе принципов открытости и общего участия.

2.4.7. Педагоги Учреждения уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм.

2.5. Отношения с родителями (законными представителями).

2.5.1. Консультация родителей по проблемам воспитания детей - важнейшая часть деятельности педагога. Он устраняет причины конфликтов на основе этических принципов.

2.5.2. Педагог не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях или опекунах или мнение родителей или опекунов о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, доверившего педагогу упомянутое мнение.

2.5.3. Педагоги должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями обучающихся.

2.5.4. Отношения педагогов с родителями не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

2.5.5. На отношения педагогов с обучающимися и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая техникуму их родителями или опекунами.

2.6. Академическая свобода и свобода слова.

2.6.1. Педагог имеет право пользоваться различными источниками информации.

2.6.2. При отборе и передаче информации обучающимся педагог соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.

2.6.3. Педагог имеет право открыто (в письменной или в устной форме) высказывать свое мнение о государственной, региональной и внутритехникумовской политике в сфере просвещения, а также о действиях участников образовательного процесса, однако его утверждения не могут быть неточными, злонамеренными и оскорбительными.

2.6.4. Педагог не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

2.7. Использование ресурсов.

2.7.1. Педагоги и административные работники должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы.

2.7.2. Педагоги не имеют права использовать имущество Учреждения (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд.

2.8. Личные интересы и самоотвод.

2.8.1. Педагоги и администрация Учреждения объективны и бескорыстны. Их служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семьи, родственников и друзей.

2.8.2. Если педагог является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

2.9. Благотворительность и меценатство.

2.9.1. Техникум имеет право принимать бескорыстную помощь со стороны физических и юридических лиц.

2.9.2. Педагог является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой педагога не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

2.9.3. Директор Учреждения и педагог может принять от родителей обучающихся любую бескорыстную помощь, предназначенную техникуму. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публичную благодарность.

2.10. Прием на работу и перевод на более высокую должность.

2.10.1. Директор Учреждения должен сохранять беспристрастность при приеме на работу нового работника или повышении своего работника в должности. Он не может назначить своим заместителем или начальником какого-либо отделения члена своей семьи или своего родственника, а также предоставлять им какие-либо иные привилегии.

2.10.2. Недопустимо брать вознаграждение в какой бы то ни было форме за прием на работу, повышение квалификационной категории, назначение на более высокую должность и т. п.

ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ КГБ ПОУ ХТТБПТ

Настоящая Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется председателем антикоррупционной комиссии. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке директором в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования Учреждения. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год.

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников КГБ ПОУ ХТТБПТ, Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов и Положением «О подарках и знаках делового гостеприимства».

(подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность директора)	
От кого: (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с по

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным руководителем. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга (у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

Раздел 1.**Личные интересы.**

1. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица Учреждения (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утврждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

2. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с Учреждением?

3. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи Учреждения, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между Учреждением и другой организацией, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные Учреждению, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные Учреждением?

Взаимоотношения с государственными служащими.

1. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для деятельности Учреждения?

Инсайдерская информация.

1. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об Учреждения?

2. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие Учреждению и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для Учреждения во время исполнения своих обязанностей?

3. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с Учреждением информацию, ставшую Вам известной по работе?

Ресурсы Учреждения.

1. Использовали ли Вы средства Учреждения, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации Учреждения или вызвать конфликт с интересами Учреждения?

2. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в Учреждения (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям Учреждения к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью Учреждения?

Равные права работников.

1. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в Учреждения, в том числе под Вашим прямым руководством?

2. Работает ли в Учреждения какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

3. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в Учреждение; давали ли оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

Подарки и деловое гостеприимство.

1. Нарушали ли Вы требования Положения «Подарки и знаки делового гостеприимства»?

Другие вопросы.

1. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

2.

Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Раздел 2.

Декларация о доходах.

1. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?

Заявление

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____

ФИО: _____

Раздел 3.

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

(Ф.И.О., подпись)

С участием (при необходимости):
Представитель директора

(Ф.И.О., подпись)

Председатель Антикоррупционной Комиссии

(Ф.И.О., подпись)

Представитель кадровой службы

(Ф.И.О., подпись)

Решение председателя Антикоррупционной Комиссии

(подтвердить подписью): _____

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами Учреждения	
Я ограничил работнику доступ к информации Учреждения, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника [указать, какой информации]	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, от каких вопросов]	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника [указать, каких обязанностей]	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовал перед директором об увольнении работника по инициативе Учреждения за неоднократные дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию директору для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что	

ПОЛОЖЕНИЕ**«О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ КГБ ПОУ ХТТБПТ В
СООТВЕТСТВИИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ
ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА,
РЕАЛИЗАЦИИ И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ»**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками КГБ ПОУ ХТТБПТ (далее - Учреждение) о получении ими в связи с должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей подарка. Порядок его сдачи и оценки, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником Учреждения от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

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

3. Работники Учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей в антикоррупционную комиссию Учреждения, в котором указанные работники осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению А, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, секретарю антикоррупционной комиссии (далее - уполномоченное лицо). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

При невозможности подачи уведомления в указанный срок, по причине, не зависящей от работника Учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Учреждения, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 рублей, либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдается уполномоченному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником Учреждения независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном п. 7 настоящего положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Уполномоченное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 рублей, в реестр имущества Учреждения.

12. Подарок может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

13. В случае нецелесообразности использования подарка директор Учреждения принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации, осуществляемой уполномоченными органами муниципального образования Кандалакшский район, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации осуществляется антикоррупционной комиссией Учреждения (Приложение Б).

15. В случае если подарок не реализован, директор Учреждения, принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс Учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Средства, вырученные от реализации подарка, зачисляются в доход бюджета Учреждения.

Приложение А

К Положению «О порядке сообщения работниками КГБ ПОУ ХТТБПТ
в соответствии с их должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации и зачислении
средств, вырученных от его реализации»

Уведомление о получении подарка

В антикоррупционную комиссию КГБ ПОУ ХТТБПТ

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

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

Извещаю о получении подарка (ов) «__» _____ 20__ г.

(дата получения)

на _____

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее

уведомление _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

От «__» _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение Б
К Положению «О порядке сообщения работниками КГБ ПОУ ХТТБПТ
в соответствии с их должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации и зачислении
средств, вырученных от его реализации»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПО ХАБАРОВСКОМУ КРАЮ
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий»
(КГБ ПОУ ХТТБПТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБ ПОУ ХТТБПТ
_____ О.Б. Богданова

«___» _____ 201_г.

АКТ
оценки стоимости имущества

Комиссией в составе: председателя:
членов комиссии на основании приказа от «___» _____ 20__ г. № ____, составили
настоящий акт оценки стоимости имущества.

№ п/п	Наименование	Производство	Серия/Модель	Год выпуска	Рыночная стоимость, руб.
1					

Председатель:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПОЛОЖЕНИЕ «О ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЯХ»

1. Назначение и область применения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок привлечения и расходования добровольных, безвозмездных (бескорыстных), благотворительных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц.

1.2. Документ обязателен к применению в КГБ ПОУ ХТТБПТ.

2. Общие положения.

2.1. Положение о добровольных пожертвованиях разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.08.1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», Уставом Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий» (далее - Учреждение) и другими нормативно-правовыми актами.

2.2. Добровольными, безвозмездными (бескорыстными), благотворительными пожертвованиями и целевыми взносами юридических и физических лиц являются добровольные пожертвования родителей (законных представителей), спонсорская помощь организаций, учреждений, предприятий, любая добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной) передаче имущества, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

2.3. Добровольные безвозмездные (бескорыстные), благотворительные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц привлекаются с целью развития материально - технической базы, обеспечивающей образовательный процесс.

2.4. Добровольные безвозмездные (бескорыстные), благотворительные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц являются дополнительным источником финансового обеспечения Учреждения. Привлечение дополнительных источников финансового обеспечения не влечет за собой сокращения объемов финансового обеспечения Учреждения из краевого бюджета.

2.5. Дополнительная поддержка Учреждению оказывается в следующих формах:

- целевые взносы;
- добровольные пожертвования;
- безвозмездное выполнение работ, предоставление услуг (безвозмездная помощь).

2.6. Основным принципом привлечения дополнительной поддержки Учреждению является добровольность ее внесения физическими и юридическими лицами, в том числе родителями (законными представителями).

3. Порядок привлечения целевых взносов и добровольных пожертвований.

3.1. Порядок привлечения добровольных пожертвований и целевых взносов для нужд учреждения относится к компетенции Учреждения.

3.2. На принятие добровольных пожертвований от юридических и физических лиц не требуется разрешения и согласия учредителя.

3.3. Добровольные безвозмездные (бескорыстные), благотворительные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц принимаются Учреждением на основании договора пожертвования (Приложение В), заключенного в письменной форме, в котором должны быть отражены:

- сумма пожертвования (при пожертвовании денежных средств);
- перечень имущества (при пожертвовании имущества);
- перечень выполняемых работ или оказываемых услуг (при пожертвовании в виде работ и услуг);
- цель использования пожертвований (по желанию жертвователя);
- реквизиты жертвователя;
- дата пожертвования.

3.4.1. Договор пожертвования недвижимого имущества подлежит государственной регистрации в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

3.4. Привлечение целевых взносов может иметь своей целью приобретение необходимого Учреждению имущества, развитие и укрепление материально технической базы Учреждения, охрану жизни и здоровья, обеспечение безопасности детей в период образовательного и воспитательного процесса, либо решение иных задач, непротиворечащих уставной деятельности Учреждения и действующему законодательству Российской Федерации.

3.4.1. В случае если конкретная цель использования пожертвования в договоре не указана, цели их использования определяет администрация Учреждения по согласованию с Общим собранием работников и представителей обучающихся (далее - Общее собрание).

3.5. Добровольные безвозмездные (бескорыстные), благотворительные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц в виде денежных средств, принимаются в кассу Учреждения или безналичным способом путем перечисления на лицевой счет Учреждения.

3.6. Прием и учет пожертвованного имущества осуществляется в соответствии с действующими указаниями по учету материальных ценностей.

3.7. Использование пожертвованного имущества осуществляется по приказу директора Учреждения.

4. Отчетность и ответственность по целевым взносам и добровольным пожертвованиям.

4.1. Учреждение ежегодно составляет отчет по использованию добровольных, безвозмездных, благотворительных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц. Администрация Учреждения обеспечивает открытый доступ, включая средства массовой информации, к своим ежегодным отчетам; обеспечивает доступ физических и юридических лиц, осуществивших пожертвование, к документации, связанной с целевым

использованием добровольных пожертвований, если это не противоречит действующему законодательству и не препятствует текущей деятельности Учреждения.

4.2. Контроль за соблюдением законности привлечения внебюджетных средств в Учреждении осуществляется директором Учреждения, учредителем, иными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность за нецелевое использование добровольных, безвозмездных (бескорыстных), благотворительных взносов и пожертвований юридических и физических лиц несут директор и главный бухгалтер Учреждения.

ДОГОВОР ПОЖЕРТВОВАНИЯ № ____

г. Хабаровск

« ____ » _____ 20__ г.

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий», именуемое в дальнейшем «Одаряемый», в лице директора Богдановой Ольги Борисовны, действующего на основании Устава, с одной стороны и

_____, именуемый в дальнейшем «Жертвователь» с другой стороны заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Жертвователь обязуется безвозмездно передать Одаряемому в собственность

(указать срок, дату или событие)

на цели, указанные в настоящем Договоре в качестве пожертвования

(указывается сумма денежных средств или имущество)

2. Пожертвование должно быть использовано на

(указываются цели использования пожертвования)

3. Одаряемый принимает пожертвование и обязуется:

3.1. использовать его по целевому назначению;

3.2. вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества;

3.3. незамедлительно известить Жертвователя (его правопреемника), если использование пожертвованного имущества в соответствии с указанным Жертвователем назначением станет невозможным вследствие изменившихся обстоятельств.

4. Если законодательством предусмотрено нотариальное оформление сделки и (или) государственная регистрация сделки с имуществом, составляющим объект пожертвования, то соответствующие расходы несет _____

5. Жертвователь (его правопреемник) вправе:

5.1. контролировать использование пожертвования по целевому назначению;

5.2. требовать отмены пожертвования в случае использования пожертвованного имущества не в соответствии с указанным Жертвователем назначением или изменения Одаряемым этого назначения без согласия Жертвователя (правопреемника).

6. Настоящий договор заключен в соответствии со статьей 582 Гражданского кодекса Российской Федерации. Все споры, вытекающие из настоящего договора, разрешаются в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации.

7. Подписи:

Одаряемый

(подпись)

(расшифровка)

М.п.

Жертвователю

(подпись)

(расшифровка)

ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в целях обеспечения общественной безопасности в КГБ ПОУ ХТТБПТ (далее – Учреждение), предупреждения коррупции в Учреждении, соблюдения требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов на государственной службе.

2. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости.

3. Подарки, которые сотрудники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени Учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения, либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для Учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения, Кодекса этики и другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству РФ и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

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

6. Работники Учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, конкурса, аукциона, на принимаемые Учреждением решения и т.д.

7. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своего непосредственного руководителя и

проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

8. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

9. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

10. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий работник Учреждения должен предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

11. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.