УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 2/1-к от 09.01.2018

Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Н.Задкова

Положение об антикоррупционной политики в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Пензенской области «Никольский технологический колледж им.А.Д.Оболенского»

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение об антикоррупционной политике в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Пензенской области «Никольский технологический колледж им.А.Д.Оболенского» (ГБПОУ ПО НТК им.А.Д.Оболенского),

далее Положение, разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в колледже.

1. Настоящее Положение определяет принципы, процедуры и конкретные мероприятия, направленные на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности колледжа.
2. Для достижения целей в настоящем Положении используются следующие основные понятия:
3. коррупция:

а) 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;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

1. противодействие коррупции- деятельность членов рабочей группы по противодействию коррупции и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1. Основные принципы противодействия коррупции:

* признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
* законность;
* публичность и открытость деятельности органов управления и самоуправления; -неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений; -комплексное использование организационных, информационно-пропагандистских и других мер;
* приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

2. Основные меры по профилактике коррупции

Профилактика коррупции осуществляется путем применения следующих основных мер:

1. Формирование в коллективе педагогических и иных работников колледжа нетерпимости к коррупционному поведению;
2. Формирование у родителей (законных представителей) обучающихся, нетерпимости к коррупционному поведению;
3. Проведение мониторинга всех локальных актов, издаваемых в учреждении на предмет соответствия действующему законодательству;
4. Проведение мероприятий по разъяснению работникам учреждения и родителям (законным представителям) обучающихся, законодательства в сфере противодействия коррупции.
5. Иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
   1. Основные направления по повышению эффективности

противодействия коррупции

* + 1. Создание механизма взаимодействия органов управления образовательной организации с региональными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;
    2. Принятие административных и иных мер, направленных на привлечение работников и родителей (законных представителей) обучающихся, к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в коллективе и у родителей (законных представителей) обучающихся, негативного отношения к коррупционному поведению;
    3. Совершенствование системы и структуры органов управления образовательной организацией;
    4. Создание механизмов общественного контроля деятельности органов управления;
    5. Обеспечение доступа работников учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся к информации о деятельности органов управления;
    6. Конкретизация полномочий педагогических, иных работников учреждения, и отражение их в должностных инструкциях;
    7. Создание условий для уведомления родителями (законными представителями) руководителя учреждения обо всех случаях вымогания у них взяток работниками учреждения.
  1. Организационные основы противодействия коррупции
     1. Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, осуществляет директор колледжа. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений (далее - ответственное лицо), назначается приказом директора 37.
     2. Ответственное лицо:
* разрабатывает проекты локальных нормативных актов по вопросам противодействия коррупции;
* осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий;
* принимает сообщения работников школы, родителей (законных представителей) о фактах коррупционных проявлений учреждении;
* осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание участников образовательного процесса;
* обеспечивает соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка;
* подготавливает планы противодействия коррупции и отчётных документов о реализации антикоррупционной политики в учреждении руководителю учреждения;
* взаимодействует с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

5. Ответственность физических и юридических лиц за коррупционные

правонарушения

1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.
3. В случае если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

**План мероприятий по реализации антикоррупционной политики в ГБПОУ ПО НТК**

**им.А.Д.Оболенского на 2018 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Срок | Ответственные |
|  | Проведение родительских собраний в учебных группах по вопросам антикоррупционной политики в образовании | февраль-март | Заместитель директора по УПР |
|  | Проведение совещания с работниками колледжа по вопросам антикоррупционной политики в образовании | апрель | Директор |
|  | Организация и проведение воспитательной и разъяснительной работы среди административного и преподавательского состава колледжа по недопущению фактов сбора и получения денежных средств | в течение года | Председатель  трудового коллектива |
|  | Проведение проверки целевого использования средств, выделенных колледжу из средств бюджета | август | Совет трудового коллектива |
|  | Отчет директора колледжа о привлечении внебюджетных средств и их целевому использованию | октябрь | Директор |
|  | Контроль за ведением документов строгой отчетности в колледже:   * выявление нарушений инструкций и указаний по ведению классных журналов, книг учета и бланков выдачи дипломов и свидетельств соответствующего уровня образования; * выявление недостаточного количества и низкого качества локальных актов колледжа, регламентирующих итоговую и промежуточную аттестацию обучающихся.   Принятие дисциплинарных взысканий к лицам, допустившим нарушения. | в течение года | Заместитель директора по УПР |
|  | Проведение анонимного анкетирования обчающихся и родителей на предмет выявления фактов коррупционных правонарушений | ноябрь | Педагог-организа-  тор |

**Порядок**

**сообщения должностными лицами о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями), Гражданским кодексом Российской Федерации (с последующими изменениями) и устанавливает порядок сообщения должностными лицами колледжа (далее – должностные лица) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - официальные мероприятия), участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

- подарок, полученный в связи с официальными мероприятиями - подарок, полученный муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения 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 муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих.

3. Должностные лица не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с должностным положением или исполнением им должностных обязанностей.

4. Должностное лицо уведомляет руководителя учреждения,в котором работает,либо учредителя, обо всех случаях получения им подарка (ов) в связи с должностным положением или исполнением им должностных обязанностей не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка (ов) и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, а при невозможности подачи заявления в указанные сроки по причине, не зависящей от муниципального служащего, - не позднее следующего рабочего дня после ее устранения по [форме](consultantplus://offline/ref=030A4F49475AA78CCE974F51A0D06D45CCCCF2FD95ED3F86991838558F522E972A0FB4D1D6DB16F5zEz4L) согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

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

Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений (приложение 2 к настоящему Порядку) специалистом (ответственным лицом) в день поступления уведомления. Журнал регистрации уведомлений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью колледжа.

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается должностному лицу с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у уполномоченного ответственного лица.

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившим его лицу неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение 3 к Порядку) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

До передачи подарка (ов) по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка (ов) несет должностное лицо.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, один из которых передается должностному лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается в уполномоченного ответственного лица.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

Хранение подарка (ов) осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

6. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

7. В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату должностному лицу по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с [приложением 3](consultantplus://offline/ref=085F17B55EA5244F40A01E98B702CBCCB071A8C4AE2F1FDD7019FC2EAE6495536D5E6493E81B17wC17M) к настоящему Порядку. Должностное лицо письменно уведомляется уполномоченным ответственным лицом о возврате ему подарка в течение трех рабочих дней после дня определения стоимости подарка.

8. Уполномоченное ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей,в реестр муниципального имущества.

9. Подарок используется организацией с учетом целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности организации.

10. В случае нецелесообразности использования подарка организацией принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

11. В случае если подарок не реализован, организацией принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Оценка стоимости подарка (ов) для реализации, предусмотренная пунктом 10 настоящего Прядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

13. Средства, вырученные от реализации подарка, зачисляются в доход бюджета Никольского района Пензенской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку сообщения должностными лицами о получении подарка

в связи с их должностным положением или

исполнением ими должностных обязанностей,

сдачи и оценки подарка, реализации и зачисления

средств, вырученных от его реализации

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

(наименование организации (учредителя))

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., занимаемая должность)

**Уведомление**

**о получении подарка**

Извещаю о получении

(дата получения)

Подарка (ов) на

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка,  его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях \* |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение\*\*: |  | на |  | листах. |
|  | (наименование документа) |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лицо, представившее уведомление |  |  |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лицо, принявшее уведомление |  |  |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

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

Примечания:

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

\*\* перечисляются документы, указывающие на стоимость подарка

Приложение 2

к Порядку сообщения должностными лицами

о получении подарка в связи

с их должностным положением или исполнением

ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка,

реализации и зачисления средств, вырученных от его реализации

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о получении подарков в ГБПОУ ПО «Никольский технологический колледж им.А.Д.Оболенского»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление | Ф.И.О.,  замещаемая должность одаряемого | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | | | | | Место хранения\*\* |
| наименование | описание | | количество предметов | стоимость\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

(\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ страниц.

(прописью)

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

(должность руководителя) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

Примечания:

\* Столбец 7 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Столбец 8 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

Приложение 3

к Порядку сообщения должностными лицами

о получении подарка в связи

с их должностным положением или исполнением

ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка,

реализации и зачисления средств, вырученных от его реализации

**Акт приема-передачи**

**на ответственное хранение подарка, полученного должностным лицом в связи с официальными мероприятиями**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

(наименование должности лица, сдающего подарок, Ф.И.О.)

сдал (принял), а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность уполномоченного лица, принимающего подарки)

принял (передал) следующий(ие) подарок (подарки):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование  подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях\* |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
|  |  | Итого: |  |  |

Приложение \*\*:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

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

(подпись)

Сдал

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

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

(подпись)

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

Примечания:

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

\*\* Прилагаются технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии)