

**АНТИКОРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА**  
**Государственного бюджетного профессионального образовательного**  
**учреждения Московской области «Ногинский колледж»**  
**(ГБПОУ МО «Ногинский колледж»)**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Антикоррупционная политика Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Ногинский колледж» (далее, соответственно, – «Учреждение», «Антикоррупционная политика») представляет собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и конкретные мероприятия, направленные на предупреждение коррупции, в целях обеспечения добросовестной работы Учреждения.

1.2. Антикоррупционная политика разработана в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Антикоррупционных стандартов государственного учреждения Московской области, государственного унитарного предприятия Московской области, созданного для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области, Примерных положений о предотвращении и урегулировании конфликта интересов (утв. Постановлением Правительства Московской области от 14.03.2019 № 124/8) и Методических рекомендаций по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции утвержденных Минтрудом России от 08.11.2013.

## II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. **«Антикоррупционная рабочая группа Учреждения»** (далее – **«АРГ»**) – постоянно действующий в Учреждении совещательный орган, созданный в целях реализации антикоррупционной политики Учреждения.

2.2. **«Антикоррупционная экспертиза локальных нормативных актов Учреждения»** – деятельность уполномоченных работников Учреждения по выявлению и описанию коррупциогенных факторов, относящихся к действующим локальным нормативным актам Учреждения и (или) их проектам, разработке рекомендаций, направленных на устранение или ограничение действия таких факторов.

2.3. **«Взятка»** – получение работником 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 полномочия такого работника Учреждения либо если оно в силу служебного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство.

2.4. **«Коммерческий подкуп»** – незаконные передача работнику Учреждения, выполняющему управленческие функции, 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 работником Учреждения служебным положением.

2.5. **«Контрагент»** – любое российское или иностранное юридическое, или физическое лицо, с которым Учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

### 2.6. **«Коррупция»:**

- злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником Учреждения своего должностного положения вопреки законным интересам Учреждения 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.

- совершение деяний, указанных в абзаце 1 настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.



2.7. **«Коррупционное правонарушение»** – деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

2.7. **«Коррупциогенный фактор»** – явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

2.8. **«Конфликт интересов»** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность в Учреждении, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

2.9. **«Личная заинтересованность»** – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в подпункте 2.8 настоящего пункта, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в подпункте 2.8 настоящего пункта, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

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

2.11. **«Предупреждение коррупции»** – деятельность Учреждения по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению;

2.12. **«Противодействие коррупции»** – деятельность Учреждения и его работников в пределах их полномочий:

- 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.

2.13. «**Субъекты антикоррупционной политики**» – Учреждение и работники Учреждения;

2.14. «**Субъекты коррупционных правонарушений**» – физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ В УЧРЕЖДЕНИИ**

#### **3.1. 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.

#### **3.2. Принцип личного примера руководства**

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

#### **3.3. Принцип вовлеченности работников**

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

**3.4. Принцип приоритетности применения мер по предупреждению коррупции.**

**3.5. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции**

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

#### **3.6. Принцип эффективности антикоррупционных процедур**

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



### **3.7. 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 Антикоррупционной политики.

### **3.8. Принцип открытости и прозрачности деятельности**

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

### **3.9. Принцип сотрудничества с институтами гражданского общества**

### **3.10. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга**

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

## **IV. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РЕАЛИЗАЦИИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ**

4.1. Основными целями реализации Антикоррупционной политики являются:

а) минимизация риска вовлечения Учреждения, его руководства и работников Учреждения в коррупционную деятельность;

б) минимизация имущественного и репутационного ущерба Учреждения;

в) формирование у работников Учреждения, независимо от занимаемой должности, негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения;

г) создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений;

д) повышение открытости и прозрачности деятельности Учреждения;

е) поддержание деловой репутации Учреждения на должном уровне.

4.2. Задачи реализации Антикоррупционной политики:

а) информирование работников Учреждения о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

б) определение основных принципов противодействия коррупции в Учреждении;

в) внедрение в практику работы Учреждения принципов и требований Анतिकоррупционной политики, ключевых норм антикоррупционного законодательства;

г) принятие эффективных мер по предупреждению коррупции в Учреждении;

д) оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц Учреждения.

## **V. КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ДЕЙСТВИЕ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ**

5.1. Анतिकоррупционная политика распространяет свое действие на всех работников Учреждения, находящихся с Учреждением в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемой трудовой функции.

## **VI. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, СВЯЗАННЫЕ С ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕМ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕМ КОРРУПЦИИ**

6.1. При выполнении трудовых обязанностей **все работники Учреждения обязаны** следовать следующим общим принципам и правилам поведения:

а) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

б) при назначении на должность и исполнении должностных обязанностей заявить в порядке, предусмотренном Анतिकоррупционной политикой (Приложение № 1), о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) при включении в перечень лиц, осуществляющих исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками (раздел X Анतिकоррупционной политики) ежегодно заполнять декларацию конфликта интересов;



г) принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Антикоррупционной политикой Учреждения (Приложение № 1) и иными локальными нормативными актами Учреждения;

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

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

ж) противодействовать проявлениям коррупции и, в пределах своих полномочий, предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Положением об антикоррупционной рабочей группе Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения;

з) незамедлительно информировать Руководителя Учреждения в порядке, предусмотренном Антикоррупционной политикой, о:

– всех случаях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам уже проведена или проводится проверка (Приложение № 3 и 4);

– о ставшей известной работнику Учреждения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения, контрагентами организации или иными лицами (Приложение № 3 и 5);

и) лично участвовать в заседаниях АРГ при получении соответствующего приглашения для рассмотрения уведомлений, предусмотренных подпунктами «б» и «з» настоящего пункта;

к) соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Московской области и локальные нормативные акты Учреждения о противодействии коррупции.

6.2. Работнику Учреждения запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и Положением Учреждения о подарках и знаках делового гостеприимства.

**6.3. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения, призван:**

а) в пределах своих полномочий принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции.

6.4. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения должен принимать меры к тому, чтобы другие работники Учреждения не допускали коррупционного опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

## **VII. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, СВЯЗАННЫЕ С ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕМ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕМ КОРРУПЦИИ**

7.1. Специальные обязанности в связи с предупреждением и противодействием коррупции установлены для следующих категорий лиц, работающих в Учреждении:

а) руководство Учреждения;

б) лица, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики;

в) работники Учреждения, чья деятельность связана с коррупционными рисками; лица, осуществляющие внутренний контроль и аудит.

7.2. Специальные обязанности в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

а) руководствоваться интересами Учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей;

б) избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

в) запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

г) проводить контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения;

д) рассматривать сообщения о случаях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения, контрагентами или иными лицами;



е) организовывать обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников Учреждения;

ж) оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

з) оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

и) проводить оценку результатов антикоррупционной работы и подготавливать соответствующие отчетные материалы.

## **VIII. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ**

8.1. В целях обеспечения условий для осуществления в Учреждении полномочий по реализации Антикоррупционной политики создана антикоррупционная рабочая группа Учреждения (далее – «АРГ»).

8.2. Задачи, функции и полномочия АРГ определены в Положении об антикоррупционной рабочей группе Учреждения.

8.3. АРГ подчиняется Руководителю Учреждения, а также наделена полномочиями, достаточными для проведения антикоррупционных мероприятий в отношении лиц, занимающих руководящие должности в Учреждении.

## **IX. ПЕРЕЧЕНЬ РЕАЛИЗУЕМЫХ УЧРЕЖДЕНИЕМ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, СТАНДАРТОВ, ПРОЦЕДУР И ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

9.1. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в Учреждении осуществляется в соответствии с планом мероприятий по противодействию коррупции, который разрабатывается АРГ.

9.2. Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

**9.2.1. Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники Учреждения, в порядке, предусмотренном Антикоррупционной политикой (раздел X Антикоррупционной политики и Приложение № 1).**

**9.2.2. Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения в Учреждении:**

а) разработка и утверждение Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения, Положения о подарках и знаках делового гостеприимства Учреждения, Положения об антикоррупционной рабочей группе Учреждения и иных локальных нормативных актов Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

б) введение в договоры (контракты), связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки;

в) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, введение в трудовые договоры и должностные инструкции работников Учреждения трудовых функций и обязанностей, связанных с противодействием коррупции в Учреждении;

г) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, введение в трудовые договоры и должностные инструкции работников Учреждения, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, трудовых функций и обязанностей, согласно примерному перечню, утверждённому в Приложении № 7.

**9.2.3. Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур, в частности:**

а) информирование Учреждения работниками Учреждения о наличии или возможности наличия у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение № 1 и 2), и порядка рассмотрения таких уведомлений;

б) утверждение перечня работников Учреждения, осуществляющих исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками, и



ежегодное заполнение такими работниками деклараций конфликта интересов (раздел X Антикоррупционной политики и Приложение № 6);

в) введение процедуры информирования Учреждения работниками Учреждения о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений (Приложение № 3 и 4);

г) введение процедуры информирования Учреждения работниками Учреждения о ставшей известной работникам Учреждения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения, контрагентами и иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений (Приложение № 3 и 5);

д) введение процедур защиты работников Учреждения, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций;

е) иных процедур, необходимых для предупреждения коррупционных правонарушений в Учреждении.

#### **9.2.4. Антикоррупционное просвещение работников Учреждения:**

а) обеспечение информирования работников Учреждения о требованиях законодательства о противодействия коррупции;

б) предоставление беспрепятственного доступа работникам Учреждения к локальным нормативным актам в области противодействия коррупции;

в) обучение работников Учреждения, ответственных за профилактику коррупционных правонарушений, по образовательным программам в сфере противодействия коррупции;

г) организация индивидуального консультирования работников Учреждения по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.

#### **9.2.5. Антикоррупционное образование и просвещение обучающихся Учреждения:**

а) обновление образовательных программ с целью внесения в рабочие программы дисциплин дополнительных тематических модулей, посвященных проблемам противодействия коррупции и антикоррупционному просвещению;

б) обновление образовательных программ с целью развития и дополнения отраслевых (дисциплинарных) тем, в рамках которых рассматриваются факторы и условия существования коррупции, механизмы борьбы с ней;

в) планирование и проведение учебно-воспитательных мероприятий с участием представителей общественных организаций, органов

государственной власти и местного самоуправления, в том числе во внеурочное время;

г) участие в акциях и мероприятиях общественных объединений, целью которых является антикоррупционное просвещение и противодействие коррупции.

#### **9.2.6. Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита Учреждения требованиям Антикоррупционной политики:**

а) осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних антикоррупционных процедур;

б) проведение антикоррупционной экспертизы локальных нормативных актов Учреждения и (или) их проектов;

в) осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета;

г) осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, пожертвования и т.д.

**9.2.7. Оценка коррупционных рисков Учреждения** – осуществление не реже 1 раза в год оценки коррупционных рисков в Учреждении, в том числе:

а) осуществление оценки степени реализации плана мероприятий по противодействию коррупции;

б) подготовка и распространение отчета об исполнении плана мероприятий по противодействию коррупции.

#### **9.2.8. Взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции:**

а) информирование правоохранительных органов и Министерства образования Московской области обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений в Учреждении;

б) отказ от применения санкций в отношении работников Учреждения, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых функций информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении;

в) оказание Учреждением содействия правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений в Учреждении, а также принятие Учреждением необходимых мер по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащихся в них данных.



## **Х. ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ, ВЫЯВЛЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ, СТОРОНОЙ КОТОРОГО ЯВЛЯЮТСЯ РАБОТНИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

10.1. В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов Руководитель Учреждения утверждает перечень должностей работников Учреждения (далее – «**перечень**»), ежегодно заполняющих декларацию конфликта интересов (приложение № 6 к Антикоррупционной политике), который подлежит актуализации не реже одного раза в год.

10.2. В перечень включаются лица, занимающие должности Руководителя Учреждения, заместителя руководителя Учреждения, работники контрактной службы (контрактный управляющий) Учреждения, а также иные работники Учреждения, осуществляющие исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками.

10.3. Помимо обязанности, предусмотренной для лиц, включенных в перечень, **все работники Учреждения**, в случае возникновения или возможного возникновения у них личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, **обязаны** незамедлительно информировать об этом Руководителя Учреждения в порядке, предусмотренном Антикоррупционной политикой (Приложение № 1) (далее – «**уведомление о конфликте интересов**»).

10.4. Формирование перечня, организация заполнения декларации конфликта интересов, рассмотрение уведомлений о конфликте интересов осуществляет АРГ.

10.5. Председатель АРГ:

а) организует направление копии перечня в течение 5 рабочих дней после его утверждения Руководителем Учреждения в Министерство образования Московской области;

б) осуществляет сбор и хранение деклараций конфликта интересов;

в) в случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации конфликта интересов, незамедлительно доводит данную информацию до сведения Руководителя Учреждения и организует ее направление в Министерство образования Московской области не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации конфликта интересов;

г) организует рассмотрение уведомлений о конфликте интересов.

## **XI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА НЕСОБЛЮЖДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ**

11.1. Работники Учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований Антикоррупционной политики.

11.2. Лица, виновные в нарушении требований Антикоррупционной политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

## **XII. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ И ВНЕСЕНИЕ В НЕЕ ИЗМЕНЕНИЙ**

12.1. Руководитель Учреждения и АРГ осуществляют регулярный мониторинг хода и эффективности реализации Антикоррупционной политики. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в Антикоррупционную политику вносятся изменения и дополнения. Конкретизация отдельных аспектов Антикоррупционной политики может осуществляться путем разработки дополнений к Антикоррупционной политике.

12.2. Пересмотр утвержденной Антикоррупционной политики может проводиться и в иных случаях, в частности в связи с изменением трудового законодательства и законодательства о противодействии коррупции.

12.3. Утвержденная Антикоррупционная политика доводится до сведения всех работников Учреждения и в обязательном порядке должна применяться в деятельности Учреждения.

Заместитель директора  
по управлению персоналом  
Аксенов

Д.С.



### **Порядок информирования Учреждения о конфликте интересов, его рассмотрения и урегулирования**

1. Работники Учреждения обязаны незамедлительно информировать Учреждение о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовой функции, которая приводит или может привести к конфликту интересов путем направления соответствующего уведомления Руководителю Учреждения по форме, утвержденной в Приложении № 2 к Антикоррупционной политике (далее – **«уведомление о конфликте интересов»**).

2. В случае нахождения работника Учреждения в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить Учреждение незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

3. Уведомление о конфликте интересов передается в приемную Руководителя Учреждения лично либо путем направления по почте на следующий адрес Учреждения: 142403, Московская область, г. Ногинск, ул. Ремесленная, д. 15.

4. Уведомление о конфликте интересов должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество, должность лица, направившего уведомление, а также его контактную информацию (место жительства, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты (при наличии));

б) обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности;

в) указание на трудовую функцию, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

г) предлагаемые работником Учреждения меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

5. Уведомление о конфликте интересов регистрируется в журнале входящей корреспонденции Учреждения.

6. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления о конфликте интересов, копия такого уведомления передается Председателю АРГ.

7. Уведомление о конфликте интересов рассматривается на заседании АРГ в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления такого уведомления.

8. На заседании АРГ по рассмотрению уведомления о конфликте интересов:

- а) может присутствовать Руководитель Учреждения;
- б) по требованию АРГ обязан присутствовать уведомитель.

9. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается Руководителем Учреждения и Председателем АРГ.

10. Председатель АРГ организует заседание АРГ, в том числе уведомление Руководителя Учреждения и, при необходимости, уведомителя о дате и месте заседания, принятом на заседании АРГ решении.

11. Председатель АРГ организует не позднее 3 рабочих дней со дня поступления уведомления о конфликте интересов информирование об этом Министерства образования Московской области и орган Московской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

12. При рассмотрении уведомления о конфликте интересов обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в уведомлении обстоятельств.

13. В ходе рассмотрения уведомления Руководитель Учреждения, члены АРГ вправе:

- а) запрашивать, а уведомитель – обязан предоставлять пояснения по обстоятельствам, изложенным в уведомлении о конфликте интересов;
- б) приглашать на заседание АРГ лиц, участие которых необходимо для принятия решения по факту уведомления.

14. По результатам рассмотрения уведомления о конфликте интересов подготавливается мотивированное заключение.

15. В мотивированном заключении отражаются выводы по результатам рассмотрения уведомления.

16. Мотивированное заключение и другие материалы в течение 2 рабочих дней со дня рассмотрения уведомления о конфликте интересов докладываются Руководителю Учреждения.

17. Выводы по результатам рассмотрения уведомления носят рекомендательный характер.

18. Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает Руководитель Учреждения.

19. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов Учреждением могут приниматься следующие меры:

- а) ограничение доступа работника Учреждения к информации, которая



прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;

б) отстранение (постоянно или временно) работника Учреждения от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;

в) пересмотр и изменение трудовых функций работника Учреждения;

г) временное отстранение работника Учреждения от должности;

д) перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;

е) отказ работника Учреждения от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

ж) увольнение работника по инициативе Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

з) иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

20. Применение мер, предусмотренных подпунктами «б» – «д» пункта 19 настоящего порядка, осуществляется в строгом соблюдении трудового законодательства Российской Федерации.

Директору ГБПОУ МО «Ногинский колледж»  
Л.В. Кузиной

от \_\_\_\_\_  
(наименование занимаемой должности)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., номер телефона)

**Уведомление  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может привести  
к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при назначении на должность \_\_\_\_\_ / исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (*нужное подчеркнуть*).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_

Трудовые функции, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись уведомителя, расшифровка подписи)



**Порядок информирования Учреждения о случаях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных нарушений, а также о ставшей известной работнику Учреждения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения, контрагентами и иными лицами**

1. Информирование о фактах обращения к работнику Учреждения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, а также информирование о ставшей известной работнику Учреждения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения, контрагентами и иными лицами (далее – «**информирование о коррупционных правонарушениях**») является обязанностью каждого работника Учреждения.

2. Работники Учреждения обязаны:

а) лично предостерегать обратившихся к ним лиц о противоправности действия, которое они предлагают совершить или совершили;

б) незамедлительно информировать Учреждение обо всех коррупционных правонарушениях.

3. В случае нахождения работника Учреждения в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан информировать Учреждение о коррупционных правонарушениях незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

4. Уведомление о коррупционных правонарушениях (далее – «**уведомление**») осуществляется письменно по формам, утвержденным в Приложении № 3 и 4 к Антикоррупционной политике, путем передачи в приемную Руководителя Учреждения лично либо путем направления по почте на следующий адрес Учреждения: 142403, Московская область, г. Ногинск, ул. Ремесленная, д. 15.

5. Уведомление должно содержать, в зависимости от обстоятельств:

а) фамилию, имя, отчество, должность лица, направившего уведомление, а также его контактную информацию (место жительства, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты (при наличии));

б) описание обстоятельств обращения к работнику Учреждения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время; способ склонения к коррупционному правонарушению и т.п.);

в) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Учреждения по просьбе обратившихся лиц;

г) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

д) указание на отказ (согласие) принять предложение лица, склоняющего к коррупционному правонарушению;

е) описание обстоятельств, при которых стало известно о факте совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения, контрагентами, иными лицами;

ж) указание на физическое (юридическое) лицо, совершившее коррупционное правонарушение; известные уведомителю сведения о таких лицах;

з) сведения о лицах, имеющих отношение к коррупционному правонарушению, и свидетелях, если таковые имеются или иные известные сведения, представляющие интерес для проведения служебного расследования по факту коррупционного правонарушения;

и) указание на факт / отсутствие факта уведомления работником Учреждения органов прокуратуры или других государственных органов о коррупционном правонарушении;

к) доказательства, подтверждающие изложенные в уведомлении факты (при наличии).

6. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

7. Уведомление регистрируется в журнале входящей корреспонденции Учреждения.

8. Поступившее Руководителю Учреждения уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее – «**проверка**»).

9. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется АРГ, для чего не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, копия такого уведомления передается Председателю АРГ.

10. В проведении проверки не может участвовать работник Учреждения, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к Руководителю Учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.



11. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается Руководителем Учреждения и Председателем АРГ.

12. При проведении проверки должны быть, в зависимости от обстоятельств:

а) заслушаны пояснения уведомителя и при необходимости других работников Учреждения;

б) объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику Учреждения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

в) установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

13. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики других работников Учреждения, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

14. Члены АРГ, иные лица, участвующие в проверке не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проверки.

15. Проверка проводится в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

16. Итоги проверки подводятся на заседании АРГ, организованном ее Председателем, и оформляются в виде мотивированного заключения АРГ, подписываемого Председателем АРГ.

Член АРГ, не согласный с заключением АРГ, вправе письменно изложить свое особое мнение, которое приобщается к заключению АРГ.

17. Заключение представляется Руководителю Учреждения в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его оформления для принятия решения по итогам проверки.

18. В случае подтверждения в ходе проверки наличия коррупционного правонарушения в заключение АРГ выносятся рекомендации Учреждению по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

19. Руководитель Учреждения после получения материалов по результатам проверки в течение 3 (трех) рабочих дней может принять одно из следующих решений:

а) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;

б) об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты работника Учреждения и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности возникновения коррупционного правонарушения;

г) об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными работниками Учреждения, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

д) о необходимости внесения в должностные инструкции работников Учреждения соответствующих изменений для устранения условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

е) о привлечении работника Учреждения к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации;

ж) об увольнении работника Учреждения по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации;

з) иное необходимое решение.

20. Информация о решении по результатам проверки включается в личное дело уведомителя.

21. Работник Учреждения, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением АРГ, оформленным по ее результатам.

22. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по информированию Учреждения о коррупционных правонарушениях, может быть привлечен к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



Приложение № 4  
к Антикоррупционной политике

Директору ГБПОУ МО «Ногинский колледж»  
Л.В. Кузиной

от \_\_\_\_\_  
(наименование занимаемой должности)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., номер телефона)

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

Настоящим сообщаю о том, что:

---

---

---

---

---

---

---

---

(описание обстоятельств обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время; способ склонения к коррупционному правонарушению и т.п.); подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц; известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению; указание на отказ (согласие) принять предложение лица, склоняющего к коррупционному правонарушению; сведения о лицах, имеющих отношение к коррупционному правонарушению, и свидетелях, если таковые имеются или иные известные сведения, представляющие интерес для проведения служебного расследования по факту коррупционного правонарушения; указание на факт / отсутствие факта уведомления работником органов прокуратуры или других государственных органов о коррупционном правонарушении)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись уведомителя, расшифровка подписи)

Директору ГБПОУ МО «Ногинский колледж»  
Л.В. Кузиной

от \_\_\_\_\_  
(наименование занимаемой должности)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., номер телефона)

**Уведомление**  
**о ставшей известной работнику Учреждения информации о случаях**  
**совершения коррупционных правонарушений другими работниками**  
**Учреждения, контрагентами и иными лицами**

Настоящим сообщая о ставшей мне известной работникам Учреждения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения, контрагентами и иными лицами, а именно:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(описание обстоятельств совершенного коррупционного правонарушения (дата, место и т.п.); описание обстоятельств, при которых стало известно о факте совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами; указание на физическое (юридическое) лицо, совершившее коррупционное правонарушение; известные уведомителю сведения о таких лицах; сведения о лицах, имеющих отношение к коррупционному правонарушению, и свидетелях, если таковые имеются или иные известные сведения, представляющие интерес для проведения служебного расследования по факту коррупционного правонарушения; указание на факт / отсутствие факта уведомления работником Учреждения органов прокуратуры или других государственных органов о коррупционном правонарушении)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись уведомителя, расшифровка подписи)



**ДЕКЛАРАЦИЯ<sup>1</sup>**  
**конфликта интересов**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

ознакомлен(-а) с Антикоррупционной политикой ГБПОУ МО «Ногинский колледж» (далее – «Учреждения»), Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения, Положением о подарках и знаках делового гостеприимства Учреждения.

Требования вышеуказанных локальных нормативных актов Учреждения мне понятны.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Кому: (указывается ФИО и должность руководителя организации)	
От кого: (ФИО работника, заполнившего декларацию конфликта интересов (далее – «декларация»))	
Должность:	
Дата заполнения:	«__» _____ г.

**Трудовая деятельность за последние 10 лет**

Дата		Наименование организации	Должность	Адрес организации
начало	окончание			

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже

<sup>1</sup> Представляется ежегодно.

вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый из них<sup>2</sup>.

Вопросы:

1. Владаете ли Вы или Ваши родственники<sup>3</sup> акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации.

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники<sup>4</sup> членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения.

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники<sup>5</sup> должности в органах государственной власти Московской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области (при положительном ответе указать орган и должность).

4. Работают ли в Учреждении Ваши родственники<sup>6</sup> (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность).

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения.

6. Участвовали ли Вы от лица Учреждения в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность.

Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме Руководителю Учреждения либо должностным лицам Учреждения, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

При ответе «Да» на любой из указанных выше вопросов детально изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

Декларацию принял<sup>7</sup>:

<sup>2</sup> Ответ «Да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

<sup>3</sup> Супруг(а), родители, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры.

<sup>4</sup> Супруг(а), родители, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры.

<sup>5</sup> Супруг(а), родители, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры.

<sup>6</sup> Супруг(а), родители, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры.

<sup>7</sup> Заполняется должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.



\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

Решение по декларации:

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего его работника, создает или может создать конфликт с интересами Учреждения	
Рекомендуется изменить трудовые функции работника (указать, какие обязанности), в том числе путем перевода его на иную должность	
Рекомендуется временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами	
Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	
Рекомендуется передать декларацию Руководителю Учреждения для рассмотрения вопроса о принятии мер по урегулированию конфликтов интересов в связи с тем, что (указать причины)	

Директор ГБПОУ МО «Ногинский колледж»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

**ПЕРЕЧЕНЬ ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ,  
включаемых в должностные инструкции работников Учреждения,  
ответственных за профилактику коррупционных и иных  
правонарушений в Учреждении**

1. Обеспечение взаимодействия Учреждения с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в Учреждении.

2. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Учреждения.

3. Оказание работникам Учреждения консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

4. Обеспечение реализации работниками Учреждения обязанности уведомлять Руководителя Учреждения, органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные, следственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

5. Осуществление правового мониторинга законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов Учреждения.

6. Осуществление мониторинга эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

7. Разработка плана мероприятий по противодействию коррупции и отчетных документов по реализации указанного плана.

8. Организация мероприятий, направленных на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в Учреждении.

9. Осуществление в Учреждении антикоррупционной пропаганды и просвещения.

10. Разработка мер по снижению коррупционных рисков в Учреждении.

11. Внесение предложений по совершенствованию деятельности в



сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, а также участие в подготовке проектов локальных нормативных актов Учреждения по вопросам, относящимся к его компетенции.

12. Осуществление учета уведомлений о факте обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительное информирование об этом Руководителя Учреждения.

13. Незамедлительное информирование Руководителя Учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения, контрагентами Учреждения или иными лицами.

14. Сообщение Руководителю Учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника Учреждения конфликте интересов.

15. Обеспечение подготовки документов и материалов для Руководителя Учреждения по вопросам привлечения работников Учреждения к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Директор



*Handwritten signature in blue ink.*

Л.В.Кузина