

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Иркутской области  
**«Ангарский автотранспортный техникум»**  
(ГБПОУ ААТТ)

---

**ПРИКАЗ**

16.09.2016 г.

№ 203/1

**О принятии мер по  
противодействию коррупции**

В основании Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

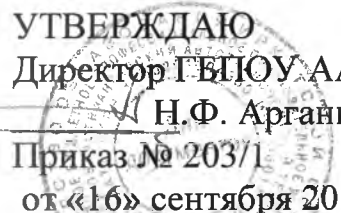
1. Создать Комиссию ГБПОУ «Ангарский автотранспортный техникум» по урегулированию конфликта интересов (далее Комиссия) (приложение 1).
2. Утвердить Порядок работы комиссии ГБПОУ ААТТ по урегулированию конфликта интересов (приложение 2).
3. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГБПОУ ААТТ к совершению коррупционных правонарушений (приложение 3).
4. Утвердить Кодекс профессиональной этики педагогических работников ГБПОУ «Ангарский автотранспортный техникум»
5. Утвердить План мероприятий по предупреждению коррупции в ГБПОУ ААТТ.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Н.Ф. Арганы

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГВПОУ ААТТ  
Н.Ф. Арганы  
Приказ № 203/1  
от «16» сентября 2016 г.



## СОСТАВ

**Комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ангарский автотранспортный техникум» по урегулированию конфликта интересов**

**Председатель комиссии:**

Арганы Нина Федоровна, директор.

**Заместитель председателя:**

Григорьева Ольга Александровна, заместитель директора по УВР

**Секретарь комиссии:** Глушак Екатерина Сергеевна, специалист по кадрам.

**Члены комиссии:**

Гаврилова Ольга Михайловна, главный бухгалтер;

Гребенюк Мария Владимировна, инженер по охране труда;

Долинов Сергей Владимирович, председатель Совета трудового коллектива;

Рожнова Елена Владимировна, уполномоченный по охране труда от коллектива

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ААТТ  
Н.Ф. Арғаны  
Приказ № 203/1  
от «16» сентября 2016 г.

**ПОРЯДОК  
РАБОТЫ КОМИССИИ ГБПОУ «АНГАРСКИЙ  
АВТОТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ»  
ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

**I. Общие вопросы**

1. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», настоящим Порядком.

2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с урегулированием конфликта интересов работников ГБПОУ ААТТ (далее – работники, организация).

3. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения дисциплины.

4. В случае возникновения у членов Комиссии во время работы личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, члены Комиссии обязаны проинформировать об этом представителя нанимателя в письменном виде.

**II. Подготовка и проведение заседания Комиссий**

5. Основанием для проведения заседания Комиссий является:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении работником поступков, порочащих его честь и достоинство, о нарушении работником Устава организации;

б) информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6. Информация, указанная в пункте 5 настоящего Порядка, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество работника и замещаемую им должность в организации;

б) описание нарушения, допущенного работником, или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к

конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

7. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие факт нарушения работником, наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

8. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 6 настоящего Порядка, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом представителя нанимателя в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов (усиление контроля за исполнением работником его должностных обязанностей и т.п.).

9. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих поступившую в Комиссию информацию.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третьих от общего числа членов комиссии.

13. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

14. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ААТТ  
А.Н.Ф. Арганы  
Приказ № 203/1  
от «16» сентября 2016 г.

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В  
ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ГБПОУ ААТТ  
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГБПОУ ААТТ, к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - Порядок, уведомление, организация) устанавливает процедуру уведомления работниками работодателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - организации).

2. Работник обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в трехдневный срок с момента, когда ему стало известно о фактах такого обращения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

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

4. Работник составляет уведомление на имя руководителя и передает его в его в структурное подразделение (должностному лицу) организации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

5. В случае, если уведомление не может быть передано работником непосредственно работодателю, уведомление направляется им по почте с уведомлением о вручении в сроки, установленные пунктом 2 Порядка.

6. Уведомление составляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу (приложение 1), подписывается работником лично и должно содержать следующие сведения:

1) должность, фамилия, имя, отчество работодателя, на имя которого направляется уведомление;

2) должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона работника;

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

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

5) известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);

6) способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения.

7. К уведомлению прилагаются имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

8. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием сведений, содержащихся в уведомлении, работодателю.

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

10. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, составленном по рекомендуемому образцу (далее - Журнал) (приложение 2), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

11. Журнал учитывается в номенклатуре дел, должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати организации и подписью ответственного лица.

12. Копия уведомления с отметкой о регистрации в день регистрации выдается работнику на руки под роспись в Журнале либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

13. В день регистрации уведомления структурное подразделение (должностное лицо) организации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или руководитель организации обеспечивают доведение до руководителя организации информации о регистрации уведомления.

14. Работодатель, получивший уведомление, по результатам его рассмотрения принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений, назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо организации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.,  
контактный телефон)

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

Сообщаю, что:

1)

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

2)

\_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должны были быть совершены по  
просьбе обратившихся лиц)

3)

\_\_\_\_\_  
(известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), склоняющем к совершению  
коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование  
юридического лица и другие сведения)

4)

\_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного  
правонарушения, а также информация об отказе (согласии) принять  
предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)