

**Рассмотрено и одобрено:**

Общим собранием работников и обучающихся  
Профессионального образовательного частного  
учреждения «Ивановский кооперативный техникум»  
Протокол № 1 от «13» 02 2017 г.  
Председатель Собрания

Секретарь Собрания

**Утверждено:**

Приказом № 01-06/01 от «14 февраля» 2017 г.  
Директора Профессионального образовательного  
частного учреждения «Ивановский кооперативный  
техникум»

Л.Я. Хуртина

м.п.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ЧАСТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«ИВАНОВСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

## Содержание:

Раздел	Название раздела	Страница
1	Общие положения.....	3
2	Термины и определения .....	3
3	Область применения антикоррупционной политики и круг лиц, подпадающих под ее действие .....	4
4	Определение должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционных мероприятий .....	4
5	Порядок информирования работниками Учреждения работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений .....	5
6	Оценка и минимизация коррупционных рисков .....	6
7	Конфликт интересов .....	6
8	Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства	7
9	Ответственность .....	8
10	Приложение № 1. Карта коррупционных рисков .....	9
11	Приложение № 2 Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.....	12
12	Приложение № 3 Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.....	13

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в Профессиональном образовательном частном учреждении «Ивановский кооперативный техникум» (далее по тексту – «Учреждение») в соответствии с ФЗ от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Антикоррупционная деятельность Учреждения представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

1.3. В соответствии со ст. 13.3 ФЗ «О противодействии коррупции» меры по предупреждению коррупции могут включать:

- определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- сотрудничество организации с правоохранительными органами;
- разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

Антикоррупционная деятельность Учреждения направлена на реализацию данных мер.

## 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1 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;

2.2. 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:

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.

2.3. Предупреждение коррупции – деятельность направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

2.4. Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

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

2.6. Конфликт интересов педагогического работника - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя) Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (трудовых) обязанностей (осуществление полномочий) и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя), а также правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и/или деловой репутации Учреждения.

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

### **3. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ И КРУГ ЛИЦ, ПОДПАДАЮЩИХ ПОД ЕЕ ДЕЙСТВИЕ.**

3.1. Основным кругом лиц, подпадающих под действие антикоррупционной политики, являются работник Учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Политика распространяется и на лиц, выполняющих для учреждения работы или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие положения нужно включить в текст договоров.

### **4. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УЧРЕЖДЕНИЯ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ.**

4.1. Для координации деятельности руководящих работников, работников структурных подразделений, педагоги обучающихся по устранению причин и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и ее проявлений в Учреждении создается комиссия, которая является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий.

4.2. Основными задачами комиссии являются:

4.2.1. выявление, изучение причин и условий, порождающих или могущих породить коррупцию в Учреждении;

4.2.2. разработка рекомендаций и памяток по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения работников и обучающихся Учреждения;

4.2.3. взаимодействие с правоохранительными органами, органами государственной власти и местного самоуправления;

4.2.4. обеспечение контроля за качеством и своевременность рассмотрения вопросов, содержащихся в обращении граждан, работников и обучающихся Учреждения и принятия решения;

4.2.5. создание в Учреждении благоприятного морально-нравственного климата, способствующего воспитательному и образовательному процессу.

4.3. Предложения по выдвижению в члены Комиссии проводятся на общем собрании. Состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

4.4. Председатель комиссии по противодействию коррупции:

4.4.1. по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, в установленном порядке, запрашивает информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и иных органов;

4.4.2. информирует директора Учреждения о результатах работы комиссии;

4.4.3. представляет Комиссию в отношениях с другими работниками Учреждения, обучающимися и их родителями (законными представителями) по вопросам, относящимся к ее компетенции;

4.4.4. дает соответствующие поручения секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением;

4.4.5. осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий;

4.4.6. принимает заявления работников Учреждения, обучающихся (законных представителей) о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;

4.4.7. организует антикоррупционную пропаганду и воспитание всех участников образовательного процесса;

4.5. Все члены комиссии ведут деятельность на общественных началах. Члены комиссии и лица, участвующие в ее заседании, добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и конфиденциальной информации, которая получена и рассматривается Комиссией, не вправе разглашать сведения, ставшие им известны в ходе заседания Комиссии.

4.6. Комиссия координирует деятельность структурных подразделений Учреждения по реализации мер противодействия коррупции:

4.6.1. вносит предложения на рассмотрение Педагогического совета Учреждения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции;

4.6.2. участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;

4.6.3. содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых администрацией Учреждения документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции.

4.7. Работа комиссии осуществляется в соответствии с годовым планом, который составляется на основе предложений членов комиссии, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки и утверждается директором Учреждения.

## **5. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ.**

5.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее уведомление) осуществляется письменно по форме согласно Приложению № 2 путем передачи его председателю Комиссии (далее – «Уполномоченное лицо») или направление такого уведомления по почте.

5.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя.

5.3. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить в Комиссию уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

5.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении:

5.4.1. должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;

5.4.2. фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

5.4.3. все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

5.4.4. сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

5.4.5. способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

5.4.6. дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

5.4.7. обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

5.4.8. дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

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

5.6. Регистрация уведомлений:

5.6.1. Председатель Комиссии, либо по его поручению секретарь Комиссии ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

5.6.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению N 3. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

5.6.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации структурным подразделением или должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление,

отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

5.7. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

## **6. ОЦЕНКА И МИНИМИЗАЦИЯ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ**

6.1. Признаками, характеризующими коррупционное поведение работника при осуществлении коррупционно-опасных функций, могут служить следующие действия:

6.1.1. необоснованное затягивание решения вопроса сверх установленных сроков (волокита) при принятии решений, связанных с реализацией прав граждан или юридических лиц, решение вопроса во внеочередном порядке в отношении отдельного физического или юридического лица при наличии значительного числа очередных обращений;

6.1.2. использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;

6.1.3. предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу;

6.1.4. оказание предпочтения физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам в предоставлении публичных услуг, а также содействие в осуществлении предпринимательской деятельности;

6.1.5. использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных (трудовых) обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;

6.1.6. требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

6.1.7. сведения о нарушении должностными лицами требований нормативных правовых, ведомственных, локальных актов, регламентирующих вопросы организации, планирования и проведения мероприятий, предусмотренных должностными (трудовыми) обязанностями;

6.1.8. искажении, сокрытии или представлении заведомо ложных сведений в служебных учетных и отчетных документах, являющихся существенным элементом служебной (трудовой) деятельности;

6.1.9. попытках несанкционированного доступа к информационным ресурсам;

6.1.10. действиях распорядительного характера, превышающих или не относящихся к должностным (трудовым) полномочиям;

6.1.11. бездействию в случаях, требующих принятия решений в соответствии со служебными (трудовыми) обязанностями;

6.1.12. получении должностным лицом, членами его семьи, близкими родственниками необоснованно высокого вознаграждения за создание произведений литературы, науки, искусства, чтение лекций и иную преподавательскую деятельность;

6.1.13. получении должностным лицом, членами его семьи, третьими лицами кредитов или займов на необоснованно длительные сроки или по необоснованно низким ставкам, равно как и предоставление необоснованно высоких ставок по банковским вкладам (депозитам) указанных лиц.

6.1.14. совершении частых или крупных сделок с субъектами предпринимательской деятельности, владельцами которых или руководящие должности в которых замещают родственники должностных лиц;

6.1.15. совершении финансово-хозяйственных операций с очевидными (даже не для специалиста) нарушениями действующего законодательства.

6.2. Минимизация коррупционных рисков:

6.2.1. дробление административных процедур на дополнительные стадии с их закреплением за независимыми друг от друга должностными лицами позволит обеспечить взаимный контроль;

6.2.2. установление препятствий (ограничений), затрудняющих реализацию коррупционных схем, а именно: перераспределение функций между структурными подразделениями; исключение необходимости личного взаимодействия (общения) должностных лиц с гражданами и организациями; совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав комиссий, рабочих групп, принимающих управленческие решения; оптимизация перечня документов (материалов, информации), которые граждане (организации) обязаны предоставить для реализации права; сокращение сроков принятия управленческих решений; установление четкой регламентации способа и сроков совершения действий должностным лицом при осуществлении коррупционно-опасной функции.

6.3. Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Приложение № 1 – Карта коррупционных рисков в Учреждении.

## **7. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ**



7.1. 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 разных форм.

7.2. Система внутреннего контроля хозяйственных операций Учреждения, осуществляемая в соответствии с ФЗ № 402-ФЗ от 06.12.2011 г. «О бухгалтерском учете» и имеющая задачей обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности и обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям нормативных актов, может способствовать профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения. С этой целью система внутреннего контроля должна учитывать требования антикоррупционной политики, реализуемой в Учреждении, в том числе:

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

7.2.2. контроль документирования операций хозяйственной деятельности, который прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности 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.

7.2.3. проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска, которая может проводиться в отношении обмена деловыми подарками, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер. При этом следует обращать внимание на наличие обстоятельств – индикаторов неправомερных действий, как то:

- ✓ оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнение;
- ✓ предоставление дорогостоящих подарков;
- ✓ оплата транспортных, развлекательных услуг;
- ✓ предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентам;
- ✓ выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату или плату для данного вида услуг;
- ✓ закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
- ✓ сомнительные платежи наличными.

7.3. В рамках проводимых антикоррупционных мероприятий руководству Учреждения и его работникам следует также обращать внимание на положения законодательства, регулирующего противодействие легализации денежных средств, полученных незаконным способом, в том числе: приобретение, владение и использование имущества, если известно, что такое имущество представляет собой доходы от преступлений; сокрытие или утаивание подлинного характера, источника, местонахождения, способа распоряжения, перемещения прав на имущество или его принадлежности, если известно, что такое имущество представляет собой доходы от преступлений.

## **8. ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА**

8.1. Правила определяют единые для всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности, требования к обмену, дарению и принятию деловых подарков, знаков делового гостеприимства.

8.2. Данные Правила преследует следующие цели:

8.2.1. обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

8.2.2. минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий.

8.2.3. Поддержание культуры, в который деловые подарки и знаки делового гостеприимства, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости при осуществлении деятельности Учреждением.

8.3. Подарки, знаки делового гостеприимства и услуги, принимаемые и предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок или передача от отдельного работника Учреждения.

8.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства, которые работники Учреждения от имени Учреждения могут передавать другим лицам и организациям, или принимать от имени Учреждения и других лиц и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы, в том числе, на деловое гостеприимство и продвижение Учреждения,

которые работники Учреждения от имени Учреждения могут нести, должны одновременно соответствовать следующим критериям:

8.4.1. быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения, (например, с презентацией или завершением проектов, успешным выступлением обучающихся, завершение обучения, выпуск студентов, презентацией творческого проекта, исполнением контрактов) либо памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками (новый год, 8 марта, 23 февраля, день рождения Учреждения, День потребительской кооперации);

8.4.2. быть разумно обоснованными, соразмерными не являться предметами роскоши;

8.4.3. 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;

8.4.4. расходы должны быть согласованы с директором Учреждения;

8.4.5. не создавать репутационного риска для Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесенных представительских расходах;

8.4.6. не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения, антикоррупционного законодательства, кодекса профессиональной этики и другим локальным актам Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

8.6. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными. Принимаемые деловые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких - либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

8.7. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения обязаны поставить в известность директора Учреждения и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

8.8. Не допускается передавать и принимать подарки от Учреждения, его работников 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.

8.9. Не допускается принимать подарки во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов), во время приема на обучение и при проведении экзаменов.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. 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.



**КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ  
ПОЧУ «ИВАНОВСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Карта коррупционных рисков разработана во исполнение подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных актов Российской Федерации.

№	Коррупционно-опасные полномочия	Наименование должности	Типовая ситуация	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1	Организация деятельности Учреждения	Директор, заместитель директора, заведующая заочным отделением	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности	Информационная открытость Учреждения. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Учреждения. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
2	Рекомендация для приема на работу работников	Директор, Заместитель директора, Инспектор по кадрам	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу.	Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Проведение собеседования при приеме на работу директором Учреждения.
3	Работа со служебной информацией	Директор, заместитель директора, зав. заочным отделением	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам.	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия

				коррупции в Учреждении. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
4	Обращения юридических и физических лиц	Директор, заместитель директора, зав. заочным отделением, ответственные за рассмотрение обращений	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование о физических и/или юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ	Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Контроль рассмотрения обращений.
5	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными и другими организациями	Директор, заместитель директора, работники уполномоченные директором представлять интересы Учреждения	Дарение подарков и оказание неслужебных услуг должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением протокольных мероприятий	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении.
6	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Директор, заместитель директора, работники уполномоченные директором	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, а также в выдаваемых справках.	Система визирования документов ответственными лицами. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
7	Оплата труда	Директор, Работники бухгалтерии, заместитель директора	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с локальными актами, регламентирующими оплату труда работников Учреждения.

				Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
8	Аттестация обучающихся	Заместитель директора, педагогические работники, классные руководители	Необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости, знаний, умений, навыков. Завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей).	Комиссионное принятие решения. Организация работы по контролю за деятельностью педагогических работников. Рассмотрение успеваемости обучающихся в заседаниях цикловых комиссий. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
9	Прием абитуриентов в Учреждение, переводы, отчисления, восстановления обучающихся и предоставление им академических отпусков	Директор, Заместитель директора, Члены приемной комиссии	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления.	Обеспечение открытой информации о наполняемости учебных групп. В период работы приемной комиссии размещение информации на информационных стендах Учреждения. Контроль со стороны директора. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
10	Взимание платы за обучение в соответствии с Положением об оказании платных образовательных услуг в ПОЧУ «ИКТ»	Директор, Заместители директора, Педагогические работники, классные руководители, работники бухгалтерии	Недопущение фактов незаконного взимания денежных средств с обучающихся, родителей(законных представителей).	Работа комиссии по профилактике и урегулированию конфликтов интересов. Осуществление личного приема граждан администрацией Учреждения по вопросам проявления коррупции и правонарушений.
11	Свободный доступ граждан к информации о деятельности Учреждения по антикоррупционной тематике	Заместители директора	Недопущение фактов искажения информации о деятельности Учреждения по антикоррупционной тематике	Размещение информации по антикоррупционной тематике на инфостендах в Учреждении.

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

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

Сообщаю, что:

- 1) \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения  
к работнику  
в связи с исполнением им должностных обязанностей  
каких-либо лиц в целях склонения его к совершению  
коррупционных правонарушений)  
(дата, место, время) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые  
должен был бы совершить работник  
по просьбе обратившихся лиц) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,  
склоняющем к коррупционному правонарушению) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,  
а также информация об отказе  
(согласии) работника принять предложение лица о совершении  
коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЙ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ  
РАБОТНИКОВ ПОЧУ «ИКТ» К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

Начат: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
на " \_\_ " листах

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомления	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О. регистрирующего уведомления	Подпись регистрирующего уведомления	Подпись подавшего уведомления	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10