



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРЫМСКОЕ СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА»

ПРИКАЗ

28.05.2019 г.

с. Краснолесье

№ 167-ОД

**Об утверждении перечня должностей
подверженных коррупционным рискам**

на основании Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (далее – Методические рекомендации) разработанные 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 9 частью 5 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях эффективной работы по противодействию коррупции в ГБПОУ «КСПУОР»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень должностей ГБПОУ «КСПУОР», подверженных коррупционным рискам (приложение №1).
2. Утвердить карту коррупционных рисков и пути их предотвращения в ГБПОУ «КСПУОР» (приложение №2).
3. Утвердить Положение о сообщении работниками, о получении подарка в связи с их служебным положением (приложение №3).
4. Утвердить порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и рассмотрения таких обращений (приложение №4).
5. Контроль за исполнением приказа возложить на ответственного за организацию по противодействию коррупции Кочерёжкина С.В.



Директор

С приказом ознакомлен

О.В. Голинач

С.В. Кочерёжкин

Перечень должностей, в наибольшей степени подверженных риску коррупции (коррупционных должностей)

1. Должности работников учреждения образования, замещение которых связано с:

- непосредственным предоставлением услуг заявителям, а также иными непосредственными контактами с организациями;
- осуществлением контрольных и надзорных мероприятий;
- подготовкой и принятием решений о распределении бюджетных средств, а также распределением ограниченного ресурса;
- подготовкой и принятием решений, связанных с осуществлением закупок для нужд ОУ; - подготовкой и принятием решений, связанных с назначениями на коррупциогенные должности:

1.1. Высшая группа должностей категории «Руководитель»:

- директор ГБПОУ «КСПУОР»;

1.2. Группа должностей категории «Руководители 2, 3 уровней»:

- главный бухгалтер;
- заместители директора;
- библиотекарь;
- заведующий хозяйством;
- комендант;
- заведующий складом;
- шеф-повар.

1.3. Группа должностей категории «Педагогический персонал»:

Педагогические работники: - преподаватель; - воспитатель; тренер-преподаватель;

1.4. Группа должностей категории «Прочие педагогические работники»: - педагог – психолог; методист, педагог-организатор.

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ
и пути их предотвращения в ГБПОУ «КСПУОР»

Коррупционные риски	Комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков
Контроль приема, перевода и отчисления обучающихся в соответствии с нормативными документами; проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников	<ul style="list-style-type: none"> - введение электронной приемной; - обеспечение открытой информации о наполняемости групп; - согласование приказов с бухгалтерско-экономическим отделом
Совершенствование контроля за организацией и проведением ИА	<ul style="list-style-type: none"> - организация информирования участников ИА и обучающихся - определение ответственности должностных лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ИА за исполнением, ненадлежащим выполнением обязанностей и злоупотреблением служебным положением
Организация систематического контроля за получением, учетом, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об образовании	<ul style="list-style-type: none"> - назначение ответственного за заполнение аттестатов об основном общем образовании - создание комиссий по проверке данных, вносимых в аттестат - создание комиссии по списанию бланков строгой отчетности
Контроль организации приема пожертвований от граждан и организаций	<ul style="list-style-type: none"> - публичный отчет ГБПОУ «КСПУОР» с включением вопросов по антикоррупции
Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - ревизионный контроль со стороны Учредителя; - создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства
Использование средств на оплату труда в соответствии с Положением об оплате труда	<ul style="list-style-type: none"> - создание комиссии учреждения по распределению стимулирующего фонда работникам учреждения; - согласование с профсоюзным комитетом
Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средства обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> - Проведение анкетирования среди родителей

Предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера директором	- ежегодно до 30 апреля предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера директором
Работа с обращениями родителей (законных представителей); прием родителей (законных представителей); проверка письменных обращений, подготовка ответов на обращение родителей (законных представителей)	проведение мониторинга среди родителей с целью определения степени их удовлетворенности работой ОУ, качеством предоставляемых образовательных услуг
Организация работы по формированию нетерпимого отношения к проявлениям коррупции с юношеского возраста. Организация и проведение недели правовых знаний с целью повышения уровня правосознания и правовой культуры	- проведение тематических классных часов («Наши права - наши обязанности», «Что я знаю о своих правах?»); - книжные выставки «Права человека», «Закон в твоей жизни»; - конкурс рисунков «Стоп, коррупция!» - родительские собрания «Правовая ответственность несовершеннолетних»
Информирование общественности через СМИ о проводимых мероприятиях по антикоррупционному образованию, просвещению и пропаганде	- наличие рубрики на сайте учреждения, поддержание ее в актуальном режиме
Расписание и режим работы	Составление расписания и режима работы в соответствии с нормами САНПИИа и в интересах оптимального использования рабочего времени
Анализ исполнения Плана мероприятий противодействия коррупции учреждения	Обсуждение вопросов антикоррупционной политики 1 раз в год на заседании Педагогического совета
Осуществление государственных закупок	Контроль руководителя ОУ за закупкой товаров российского производства, проведение мониторинга цен для экономии бюджетных средств
Непосредственное осуществление образовательной деятельности	Административный контроль за образовательной деятельностью ОУ. Своевременное реагирование на возможные конфликты интересов участников образовательного процесса.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СООБЩЕНИИ РАБОТНИКАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ, В ТОМ
ЧИСЛЕ ДИРЕКТОРА О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ
ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ
(ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА,
РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО
РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным Постановлением от 09 января 2014 г. №10 Правительства Российской Федерации «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Федеральным Законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими действующими нормативными актами в целях противодействия коррупции определяет порядок сообщения работниками Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Крымское среднее профессиональное училище (техникум) олимпийского резерва», в том числе директором о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником ГБПОУ «КСПУОР», в том числе директором от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных

мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

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

3. Работники ГБПОУ «Крымское среднее профессиональное училище (техникум) олимпийского резерва» в том числе директор не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники ГБПОУ «Крымское среднее профессиональное училище (техникум) олимпийского резерва», обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, директора ГБПОУ «Крымское среднее профессиональное училище (техникум) олимпийского резерва». Директор ГБПОУ «КСПУОР» обязан в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей Министерство спорта Российской Федерации.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее по тексту - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов государственного (муниципального) органа или соответствующий коллегиальный орган фонда или иной организации (уполномоченной организации), образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее по тексту - комиссия или коллегиальный орган).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственным лицам учреждения, которые принимают его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

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

11. Учреждение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тыс. рублей, в реестр федерального имущества или соответствующий реестр субъекта Российской Федерации (реестр муниципального образования).

12. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Учреждение в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться учреждением с учетом заключения комиссии учреждения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка директором учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход учреждения.

**К ПОЛОЖЕНИЮ О СООБЩЕНИИ РАБОТНИКАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ,
В ТОМ ЧИСЛЕ ДИРЕКТОРА О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА
В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ
ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА,
РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ,
ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

Уведомление о получении подарка от " __ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной
командировки, другого официального мероприятия, место
и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление _____ " __ " 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление _____ " " 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

" " _____ 20__ г.

**Порядок информирования работниками работодателя
о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и
рассмотрения таких обращений**

1. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений (далее - Порядок) разработан на основании:

- Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указа президента Российской Федерации от 02.04.2013г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

2. Настоящий Порядок определяет способ информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений в ГБПОУ «крымское среднее профессиональное училище (техникум) олимпийского резерва» (далее -- училище).

3. Настоящий Порядок устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности.

4. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия:

работники организации - физические лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях на основании трудового договора;

уведомление - сообщение работника организации об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2014 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

6. В случае поступления к работнику организации обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, указанный работник организации обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник организации обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник школы направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

7. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;
- замещаемая должность;
- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);
- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- подпись уведомителя;
- дата составления уведомления.

8. Работодатель рассматривает уведомление и передает его в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для сведения. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

9. Обязанность по ведению журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в школе возлагается на ответственного за профилактику коррупции и принятие мер по её предупреждению в ГБПОУ «КСПУОР».

10. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за профилактику коррупции и принятие мер по её предупреждению в ГБПОУ «КСПУОР».

11. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

12. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных

правонарушений (далее – комиссия).

13. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом училища.

14. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику организации с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- действия (бездействие) работника организации, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

15. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

16. В заключении указываются:

- состав комиссии;

- сроки проведения проверки;

- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений;

17. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

18. В случае если факт обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, и приняты соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания к работнику в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

19. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства училища.

20. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учётом мнения первичной профсоюзной организации.

21. Настоящий порядок вступает в силу с момента утверждения директором ГБПОУ «КСПУОР» и действует до замены новым (по необходимости).