УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ ИГМТ
от 16.10.2019 № 109-А

Положение об антикоррупционных процедурах

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об антикоррупционных процедурах (далее-Положение) разработано в целях реализации утвержденного директором Положения об антикоррупционной политике Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский гидрометеорологический техникум».

1.2. Целью введения Положения является:

- определение процедуры информирования работниками ГБПОУ ИГМТ (далее-Техникум) о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений;
- определение процедуры информирования работниками Техникума о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов;
- определение порядка информирования и рассмотрения случаев совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Техникума или иными лицами;
- порядок оценки коррупционных рисков и определение категорий (групп) коррупционных рисков.

2. Процедура информирования работниками Техникума о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений

2.1. Информирование работниками Техникума о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 (далее - уведомление), путем передачи его ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных правонарушений, назначенному в соответствии с приказом директора Техникума (далее-уполномоченное лицо).

2.2. Работник Техникума обязан проинформировать обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно.

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить об этом незамедлительно после прибытия на рабочее место.

2.3. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (приложение № 2), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Техникума. Ведение журнала возлагается на уполномоченное лицо.

2.4. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление (приложение N 3). Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления. После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не

допускается.

2.5.. Зарегистрированное уполномоченным лицом уведомление незамедлительно передается им в антикоррупционную комиссию Техникума для рассмотрения, в том числе путем проведения бесед с работником, подавшим уведомление, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении, и принятия решения об организации проверки указанных в уведомлении сведений.

2.6. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений осуществляется на основании решения антикоррупционной комиссии и по поручению директора Техникума путем направления уведомлений в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России.

2.7. Уведомление направляется в указанные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению директора Техникума уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные территориальные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько территориальных органов федеральных государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

3. Процедура информирования работниками Техникума о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов

3.1.Информирование о возникновении конфликта интересов является обязанностью работника Техникума. В случае, если возникли (или могут возникнуть) возможные ситуации, изложенные в Положении о порядке работы по предотвращению конфликта интересов работника (включая педагогический персонал) при осуществлении им профессиональной деятельности, работник (кроме педагогических работников) сообщает об этом в письменном виде, в произвольной форме непосредственному руководителю, педагогический работник - директору Техникума.

3.2. Поступившая информация в трехдневный срок со дня получения направляется непосредственным руководителем работника в антикоррупционную комиссию, директором Техникума - в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательного процесса для рассмотрения с целью оценки серьезности возникающих для Техникума рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

3.3. Антикоррупционная комиссия и комиссия по урегулированию споров между участниками образовательного процесса на заседании рассматривает поступившую информацию объективно, с учетом соблюдения требований конфиденциальности, и может принять решение, что ситуация, сведения о которой были изложены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

Комиссия также может принять решение, что конфликт интересов имеет место, и использовать способы его разрешения, предусмотренные Положением о порядке работы по предотвращению конфликта интересов работника (включая педагогический персонал) при осуществлении им профессиональной деятельности.

4. Порядок информирования и рассмотрения случаев совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Техникума или иными лицами

4.1. Информирование о ставшей известной работнику Техникума информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Техникума или иными лицами осуществляется посредством направления секретарю антикоррупционной комиссии письменной информации, которая должна

содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество и должность работника, совершившего коррупционное правонарушение, описание факта коррупционного правонарушения, данные об источнике информации, ФИО работника, направившего информацию в антикоррупционную комиссию.

4.2. Антикоррупционная комиссия Техникума после получения письменного сообщения о факте коррупционного правонарушения рассматривает его, в том числе путем проведения бесед с работниками (направившим сообщение, совершившим коррупционное правонарушение и его непосредственным руководителем), получения от работников пояснений по сведениям, изложенным в сообщении. В зависимости от результата рассмотрения комиссия принимает решение об организации проверки указанных в сообщении сведений.

4.3. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений осуществляется на основании решения антикоррупционной комиссии и по поручению директора Техникума путем направления сообщения в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России.

4.4. Сообщение направляется в указанные органы не позднее 10 дней с даты поступления его секретарю антикоррупционной комиссии. По решению директора Техникума уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные территориальные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

5. Порядок оценки коррупционных рисков

5.1. Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Техникума, наиболее подверженных таким рискам, и разработка соответствующих антикоррупционных мер осуществляется антикоррупционной комиссией.

5.2. Возможен следующий порядок проведения оценки коррупционных рисков:

а) рассмотреть все виды деятельности Техникума и процессы (учебный, производственный, финансово-экономический) с точки зрения возникновения риска коррупционных правонарушений

б) для каждого процесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;
- должности в организации, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения;
- вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

в) на основании проведенного анализа сформировать перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском;

г) в отношении работников, замещающих должности с высоким коррупционным риском, установить специальные антикоррупционные процедуры и требования, такие как:

- детальная регламентация способа и сроков совершения действий работником при осуществлении деятельности, связанной с коррупционным риском;
- установление дополнительных форм отчетности работников о результатах принятых решений;
- введение ограничений, затрудняющих осуществление коррупционных платежей и другие.

5.3. В Техникуме выделяют следующие категории (группы) коррупционных рисков:

Коррупционные риски по процессам:

- приём обучающихся в Техникум;

- оказание платных образовательных услуг;
- репетиторство;
- закупки и иная финансово-хозяйственная деятельность.

Коррупционные риски по категориям работников:
- руководство Техникума (директор и заместитель(и));
- бухгалтер, гл. бухгалтер;
- педагогические работники.

8.3. В целях минимизации коррупционных рисков в Техникуме реализуются следующие механизмы:

- детальное закрепление в локальных нормативных актах деятельности Техникума по осуществлению его основных функций, установленных законодательством об образовании;
- детальное закрепление в локальных нормативных актах деятельности Техникума по оказанию платных услуг;
- обеспечение информационной открытости деятельности Техникума в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- введение необходимых ограничений для отдельных категорий работников.

Приложение № 1

_____
(Ф.И.О., должность представителя
нанимателя (работодателя))
ГБПОУ ИГМТ
(наименование организации)

От _____
(Ф.И.О., должность работника, место
жительства, 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 служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения
_____
его к совершению коррупционных правонарушений
_____
(дата, место, время, другие условия))
_____
_____.

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
_____
(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)
_____
принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)
_____.

_____
(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

ГБПОУ ИГМТ
(наименование организации)

N	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность-паспорт гражданина Российской Федерации	должность	контактный номер телефона		

Приложение № 3

ТАЛОН-КОРЕШОК N _____	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. работника)	(Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления __	Краткое содержание уведомления ___
	Уведомление принято:
(подпись и должность лица, принявшего уведомление) "__" _____ 20 _ г.	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) (номер по Журналу) "__" _____ 20 _ г.
(подпись лица, получившего талон-уведомление) "__" _____ 20 _ г.	(подпись лица, принявшего уведомление)