

Краевое государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Нытвенский промышленно-экономический техникум»

ПРИКАЗ

от 20.06.2014г.

№ 02 / 135

О противодействии коррупции

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273 "О противодействии коррупции"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. План мероприятий противодействия коррупции в КГАОУ СПО «НПЭТ» на 2014-2015 годы (приложение 1).
 - 1.2. Правила передачи подарков, полученных работниками в связи с официальными мероприятиями (приложение 2);
 - 1.3. Порядок уведомления работодателя о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (приложение 3);
 - 1.4. Комиссию по противодействию коррупции (приложение 4).
2. Заместителям директора Мялициной Т.Г., Ревуцкой Н.В, главному бухгалтеру Окуловой Н.Л., обеспечить своевременное и качественное исполнение Плана мероприятий противодействия коррупции.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор _____

М.С. Бояршинов

Комиссия по противодействию коррупции

Боршинов М.С. – директор, председатель комиссии

Ревуцкая Н.В. – заместитель директора, заместитель председателя комиссии

Члены комиссии:

Мялицина Т.Г. – заместитель директора по УМР

Обухов С.Н. – преподаватель

Кукушкина Е.М. – заведующий хозяйством

Окулова Н.Л. – главный бухгалтер

**План мероприятий противодействия коррупции
в КГАОУ СПО «НПЭТ» на 2014-2015 годы**

№ пп.	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4
1. Организационные мероприятия			
1.1.	Создание комиссии по противодействию коррупции в КГАОУ СПО «НПЭТ»	март 2014 года	Ревуцкая Н.В.
1.2.	Проведение совещаний, посвященных антикоррупционной деятельности, с приглашением представителей правоохранительных органов	2014-2015 годы	Ревуцкая Н.В.
1.3.	Создание и наполнение тематического раздела сайта техникума «Антикоррупционная деятельность»	Сентябрь-декабрь 2014 года	Ревуцкая Н.В.
1.4.	Создание стенда правовой информации, с размещением материалов антикоррупционной направленности	Сентябрь-декабрь 2014 года	Ревуцкая Н.В. Кукушкина Е.М.
2. Экспертиза проектов нормативных локальных правовых актов с целью выявления в них положений, способствующих проявлению коррупции			
2.1.	Введение для учащихся, родителей, граждан Книги жалоб и предложений; организация работы телефона доверия для приема сообщений о фактах коррупции	Постоянно	Секретарь директора
3. Организация антикоррупционного образования			

3.1.	Внедрение в образовательный процесс занятий антикоррупционной направленности	По мере разработки методических и учебных пособий	Мялицина Т.Г.
4. Обеспечение прозрачности деятельности техникума			
4.1.	Проведение проверок жалоб и других обращений учащихся, родителей, граждан в отношении работников техникума на предмет содержания в них сведений о фактах коррупции	Постоянно	Комиссия по противодействию коррупции
4.2.	Информирование граждан о привлечении к ответственности должностных лиц за допущенные нарушения, по итогам рассмотрения жалоб и других обращений	Постоянно	Ревуцкая Н.В.
4.3.	Размещение информации на стенде техникума о времени приема граждан	Сентябрь	Ревуцкая Н.В.
4.4.	Обеспечение и своевременное исполнение требований к финансовой отчетности	постоянно	Окулова Н.Л.
4.5.	Целевое использование бюджетных и внебюджетных средств, в том числе благотворительной помощи	постоянно	Бояршинов М.С. Окулова Н.Л.
4. Антикоррупционный мониторинг			
5.1.	Проведение мониторинга антикоррупционных правонарушений	постоянно	Комиссия по противодействию коррупции
5. Информационная деятельность			
6.1.	Информирование участников образовательного процесса и населения через сайт о ходе реализации антикоррупционной политики в техникуме	Постоянно	Ревуцкая Н.В.
6.2.	Информирование студентов, преподавателей и сотрудников техникума о способах подачи сообщений о коррупции		Комиссия по противодействию коррупции

6. Мероприятия по формированию антикоррупционного мировоззрения

7.1.	Ознакомление абитуриентов и студентов техникума с Уставом техникума, правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативно-правовыми актами	В течение приемной кампании	Приемная комиссия
------	---	-----------------------------	-------------------

Правила передачи подарков, полученных работниками в связи с официальными мероприятиями

1. Настоящие Правила устанавливают в КГАОУ СО «Нытвенский промышленно-экономический техникум» (далее - Техникум) порядок передачи работниками Техникума подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Правила).

2. Подарок, полученный работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок), стоимостью свыше трех тысяч рублей подлежит передаче в Техникум.

3. Работник, получивший подарок, в течение трех рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен подарок, подает на имя директора заявление о передаче в Техникум подарка (далее - заявление).

В заявлении указываются известные работнику реквизиты дарителя, характеристики подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый или товарный чек или иной документ, содержащий информацию о цене подарка), если таковые имеются.

4. Заведующий хозяйством техникума, являющийся материально ответственным лицом, в течение трех рабочих дней с момента получения заявления письменно извещает работника о месте и времени приема от него подарка.

5. Подарок принимается от работника Заведующий хозяйством техникума, на основании акта приема-передачи подарка. Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для работника Техникума, второй экземпляр - для заведующего хозяйством, принявшего подарок, третий экземпляр - для бухгалтерии, бухгалтерского учета и отчетности. Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и т.п. документы (при их наличии) также передаются заведующий хозяйством техникума. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

6. Акты приема-передачи регистрируются в Книге учета актов приема-передачи подарков, по мере поступления. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью техникума.

7. Подарок, подтвержденная стоимость которого составляет более трех тысяч рублей, учитывается в бюджетном учете Техникума на балансовых счетах раздела «Нефинансовые активы» в установленном

законодательством Российской Федерации порядке по цене, указанной в заявлении.

8. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, подарок учитывается бухгалтерией техникума на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» в условной единице один рубль за один предмет.

9. Заведующий хозяйством техникума, принявший подарок, в течение трех рабочих дней направляет заявление работника на рассмотрение комиссии по противодействию коррупции.

10. Комиссия по противодействию коррупции на своем заседании рассматривает заявление работника, определяет комплектность подарка и производит его оценку. Результат рассмотрения заявления и оценки подарка отражается в протоколе заседания комиссии по противодействию коррупции.

В случае если подарок состоит из нескольких наименований, каждое из которых может быть определено как отдельный подарок, составные части подарка могут оцениваться отдельно.

11. Порядок дальнейшего хранения переданного подарка осуществляется в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

12. Работник, сдавший подарок, вправе его выкупить в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

13. В случае, если стоимость подарка, определенная комиссией по противодействию коррупции, не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату работнику.

14. Возврат подарка, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, производится по акту возврата подарка в течение пяти рабочих дней со дня его оценки.

Порядок уведомления работодателя о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Работники техникума обязаны незамедлительно уведомлять директора обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
2. В случае обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, при нахождении его в командировке, отпуске или вне места работы, он обязан уведомить директора незамедлительно с момента прибытия к месту работы.
3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом директора с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.
5. Уведомление директора о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) осуществляется в письменной произвольной форме на имя директора, заверяется личной подписью работника с указанием даты написания Уведомления и передается (направляется по почте) в приемную директора техникума.
6. Уведомление должно содержать следующие сведения:
 - наименование должности и фамилия, имя, отчество лица, которому адресовано Уведомление;
 - фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, направившего Уведомление;
 - 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). Если Уведомление направляется работником, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
 - подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

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

- способ склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) работника принять предложение о совершении коррупционного правонарушения.

7. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

8. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

9. Ведение Журнала, прием, регистрация и учет поступивших Уведомлений в техникуме возлагается на секретаря директора.

10. Должностные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников, указанных в пунктах 1 и 4 настоящего Порядка, и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

11. Должностное лицо в течение одного рабочего дня производит регистрацию Уведомления в Журнале, где отражаются следующие сведения:

- номер, дата Уведомления;

- сведения о работнике, направившем Уведомление (фамилия, имя, отчество, должность, контактный номер телефона);

- краткое содержание Уведомления;

- фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего Уведомление.

Листы Журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью должностного лица и оттиском печати КГАОУ СПО «НПЭТ». Журнал хранится в сейфе.

12. Работник, передавший Уведомление, расписывается в журнале.

13. Отказ в регистрации Уведомления не допускаются.

14. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется заместителем директора по ОБ по поручению директора техникума путем направления Уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы, проведения бесед с работником, подавшим Уведомление, указанным в Уведомлении, получении от работника пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении.

17. Уведомление направляется директором в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы не позднее 20 дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

По решению директора Уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

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

18. Проверка сведений, указанных в Уведомлении, проводится органами прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до сведения директора техникума.