

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГБПОУ «ГОРЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОМЫШЛЕННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ГКПТ»

Кравченко Э.Л.

«29» 08.2025

АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ СТАНДАРТЫ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие антикоррупционные стандарты Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Горловский колледж промышленных технологий» (далее - антикоррупционные стандарты, колледж) представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы, процедуры и мероприятия, направленные на пресечение коррупционных правонарушений в деятельности колледжа.

1.2 Понятия, применяемые в антикоррупционных стандартах, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3 Все работники колледжа должны быть ознакомлены с антикоррупционными стандартами под подпись.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВНЕДРЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ СТАНДАРТОВ

2.1 Целями внедрения антикоррупционных стандартов являются:

- 1) обеспечение соответствия деятельности колледжа требованиям антикоррупционного законодательства;
- 2) минимизация рисков вовлечения колледжа и их работников в коррупционную деятельность;
- 3) формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в колледже;
- 4) формирование у работников колледжа нетерпимости к коррупционному поведению;
- 5) повышение открытости и прозрачности деятельности колледжа.

2.2 Задачами внедрения антикоррупционных стандартов являются:

- 1) определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в колледже;

2) информирование работников колледжа о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и об ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

3) определение должностных лиц и (или) структурных подразделений колледжа, ответственных за противодействие коррупции;

4) разработка и реализация мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в колледже;

5) закрепление ответственности работников колледжа за несоблюдение требований антикоррупционного законодательства;

6) создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений;

7) формирование у работников колледжа негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения.

3 ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В КОЛЛЕДЖЕ

Антикоррупционная деятельность колледжа основывается на следующих принципах:

1) принцип соответствия политики колледжа законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права - соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к колледжу;

2) принцип личного примера руководства - ключевая роль директора колледжа в формировании культуры нетерпимости к коррупции и создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции;

3) принцип вовлеченности работников колледжа - информированность

работников колледжа о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и мероприятий;

4) принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции - разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения колледжа, его руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляются с учетом существующих в деятельности колледжа коррупционных рисков;

5) принцип эффективности антикоррупционных процедур - применение в колледже таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат;

6) принцип ответственности и неотвратимости наказания - неотвратимость наказания для работников колледжа вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность директора колледжа за реализацию антикоррупционных стандартов;

7) принцип открытости хозяйственной и иной деятельности - информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в колледже антикоррупционных стандартах;

8) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга - регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и применяемых антикоррупционных мероприятий, а также контроля за их исполнением.

4 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ СТАНДАРТОВ И КРУГ ЛИЦ, ПОДПАДАЮЩИХ ПОД ИХ ДЕЙСТВИЕ

Антикоррупционные стандарты распространяются на всех работников колледжа, находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от

занимаемой должности и выполняемых трудовых обязанностей.

5 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА, СВЯЗАННЫЕ С ПРОТИВОДЕЙСТВИЕМ КОРРУПЦИИ

В трудовые договоры работников колледжа включаются следующие обязанности, связанные с противодействием коррупции:

1) соблюдать требования антикоррупционных стандартов, иных локальных нормативных актов колледжа в сфере противодействия коррупции;

2) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени колледжа;

3) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени колледжа;

4) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в том числе в порядке, установленном положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в колледже, сообщать директору колледжа о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и представлять декларацию о конфликте интересов;

5) незамедлительно уведомлять директора колледжа обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке согласно приложению к настоящим антикоррупционным стандартам;

6) оказывать правоохрнительным органам содействие в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохрнительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

6 ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА КОЛЛЕДЖА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ СТАНДАРТОВ

6.1. Внедрение антикоррупционных стандартов и реализацию предусмотренных ими мер по противодействию коррупции в колледже обеспечивают директор колледжа, заместители директора, заведующий учебным отделением.

6.2 Директор колледжа несет персональную ответственность за реализацию в колледже антикоррупционных стандартов.

6.3 Директор колледжа, исходя из стоящих перед колледжом задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры колледжа, определяет должностных лиц и (или) структурное подразделение колледжа, ответственных за противодействие коррупции.

6.4 В трудовые договоры заместителей директора, заведующего учебным отделением включаются следующие обязанности:

1) осуществлять мониторинг законов и иных нормативных актов Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, правовых актов органов исполнительной власти ДНР в сфере противодействия коррупции в целях актуализации локальных нормативных актов колледжа по вопросам противодействия коррупции;

2) проводить контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками колледжа;

3) проводить оценку коррупционных рисков колледжа;

4) осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о факте обращения в целях склонения работника колледжа к совершению коррупционных правонарушений, поданных на имя директора колледжа;

5) осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и деклараций о конфликте

интересов, поданных на имя директора колледжа;

6) оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности колледжа по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

7) оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

8) направлять в правоохранительные органы информацию о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно колледжу;

9) осуществлять антикоррупционную пропаганду, организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в колледже и индивидуальное консультирование работников колледжа;

10) ежегодно проводить оценку результатов антикоррупционной работы и подготовку отчетных материалов директору колледжа.

7 МЕРОПРИЯТИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ КОРРУПЦИИ В КОЛЛЕДЖЕ

7.1 В колледже реализуются следующие мероприятия, направленные на предупреждение коррупции:

2) проведение оценки коррупционных рисков колледжа в соответствии с рекомендациями по порядку проведения оценки коррупционных рисков в колледже, утвержденными Министерством труда и социальной защиты населения Российской Федерации;

3) разработка и утверждение локальным нормативным актом колледжа положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в колледже;

4) включение в трудовые договоры работников колледжа обязанностей, связанных с противодействием коррупции;

5) введение процедуры уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника колледжа к совершению коррупционных правонарушений, разработка и утверждение локальным нормативным актом колледжа порядка рассмотрения таких уведомлений;

6) ежегодное ознакомление работников колледжа под подпись с локальными нормативными актами колледжа, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в колледже;

7) проведение для работников колледжа обучающих мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

8) организация индивидуального консультирования работников колледжа по вопросам применения (соблюдения) локальных нормативных актов колледжа, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в колледже;

9) подготовка, представление директору колледжа и размещение на официальном сайте колледжа отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

7.2 Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в колледже осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемым директором колледжа планом реализации антикоррупционных мероприятий в колледже с указанием сроков проведения антикоррупционных мероприятий и ответственных исполнителей.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕСОБЛЮЖДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ СТАНДАРТОВ

8.1 Работники колледжа должны руководствоваться настоящими антикоррупционными стандартами и неукоснительно соблюдать закрепленные в них принципы и требования.

8.2 Соблюдение работником колледжа требований антикоррупционных

стандартов учитывается при оценке деловых качеств работника, в том числе в случае назначения его на вышестоящую должность, при решении иных кадровых вопросов.

8.3 За несоблюдение антикоррупционных стандартов работник колледжа может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение
к Анतिकоррупционным стандартам

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Горловский колледж промышленных технологий» к совершению
коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления директора колледжа о фактах обращения в целях склонения работника колледжа к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения указанных уведомлений.

2. Работник колледжа не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя директора колледжа уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - уведомление).

Директор колледжа направляет уведомление на имя руководителя органа исполнительной власти г.Горловка.

Уведомление направляется работодателю вне зависимости от сообщения работником колледжа об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы.

3. В уведомлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность работодателя;

2) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и должность работника организации, подавшего уведомление;

3) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения);

4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (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);

5) способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы);

6) дата и время склонения к коррупционному правонарушению;

7) обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства);

8) сведения о сообщении работником организации об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы;

9) дата заполнения уведомления;

10) подпись работника организации, подавшего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

4. Уведомление, поданное руководителем организации, регистрируется и рассматривается в порядке и сроки, установленные для рассмотрения

уведомлений государственных гражданских служащих уполномоченного органа.

5. Уведомление, поданное на имя руководителя организации, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом или сотрудником ответственного структурного подразделения (далее также - ответственное лицо) в журнале входящей информации.

В Журнале указываются регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и должность работника организации, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление.

Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указываются на первой странице уведомления. Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику организации под подпись в Журнале.

Ответственные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника организации, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

6. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю организации.

7. Руководитель организации по результатам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее - проверка).

8. Проверка проводится в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления, ответственными должностными лицами и (или) ответственным структурным подразделением во взаимодействии (при необходимости) с другими структурными подразделениями организации.

9. При проведении проверки ответственные лица вправе:

- проводить беседы с работником организации, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);

- получать от работника организации пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником организации материалы (при их наличии);
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов.

10. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется руководителю организации для принятия в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня окончания проверки, решения о направлении информации в правоохранительные органы.

11. Работник, направивший уведомление, уведомляется ответственными лицами о принятом руководителем организации решении в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня окончания проверки.

Приложение к п. 2

Порядка уведомления директора
ГБПОУ «ГКПТ» о фактах обращения
в целях склонения работника
колледжа к совершению
коррупционных правонарушений

(наименование должности
руководителя уполномоченного
органа/организации)

(фамилия, инициалы)
от

(фамилия, имя, отчество (последнее
- при наличии))

(должность, телефон работника
организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному
правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны

(указываются все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению,

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

(должность, наименование

местонахождение юридического лица и иные сведения)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения:

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)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(указывается способ склонения к коррупционному правонарушению: подкуп,

угроза, обещание, обман, насилие, иные способы)

4. Склонение к правонарушению произошло "___" _____ 20__ г.

в _____ часов _____ минут.

5. Склонение к правонарушению производилось

(указываются

_____ обстоятельство склонения к коррупционному правонарушению:

_____ телефонный разговор, личная встреча,

_____. почтовое отправление, иные обстоятельства)

6. Сведения о направлении работником колледжа сообщения о склонении его к правонарушению в органы прокуратуры или другие государственные органы

_____.
Приложение:

_____ (перечень прилагаемых материалов)

_____ (дата заполнения
уведомления)

_____ (подпись работника
организации)

Дата регистрации уведомления: " ____ " _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер уведомления: _____

_____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) лица, зарегистрировавшего
уведомление)