

П Р И К А З

г. Арсеньев

30.12.2021

484-а

Об организации работы с обращениями граждан

Для организации в КГБПОУ «ПИК» работы с обращениями граждан, содержащими информацию о коррупционных проявлениях

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок информирования работниками директора колледжа о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений (далее – Порядок).

2. Заместителю директора по ВиСР Кузнецовой И.Н. принять к руководству и обеспечить исполнение настоящего Порядка.

3. Обращение граждан регистрируется в Журнале регистрации. Ответственной за ведение и хранение журнала в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц назначить специалиста по кадрам Кузнецову Т.Н.

4. Рассмотрение обращений граждан по фактам коррупционной направленности осуществляется комиссией по противодействию коррупции в КГБПОУ «ПИК».

5. Должностные лица, работающие с обращениями граждан по фактам коррупционной направленности, несут ответственность за сохранность информации и сведений конфиденциального характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор КГБПОУ «ПИК»



С.Г. Чернота

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБПОУ «ПИК»

 С.Г. Чернота
« 30 » декабря 2021 г.

Порядок информирования работниками директора колледжа о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений

1. Общие положения

- 1.1. Информирование директора колледжа обо всех случаях обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений (далее – Уведомление) заполняется и передается работником специалисту по кадрам в произвольной форме или в соответствии с приложением № 1 к настоящему порядку незамедлительно, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного нарушения или совершения другими работниками коррупционных нарушений.
- 1.2. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить о факте склонения его к совершению коррупционного нарушения по любым доступным средствам связи директора колледжа или отдел кадров, а по прибытии к месту работы оформить соответствующее уведомление в письменной форме.
- 1.3. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных нарушений.
- 1.4. Специалист по кадрам производит регистрацию Уведомления в журнале регистрации (приложение № 2).
- 1.5. После регистрации Уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору колледжа с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.
- 1.6. Работник, уклонившийся от Уведомления директора колледжа о ставших известных ему фактах коррупционных нарушений или скрывший их, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.7. Журнал хранится в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления.

2. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, и порядок регистрации уведомления.

2.1. В уведомлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление (далее - уведомитель);
- б) известные уведомителю сведения о лицах, обратившихся к нему в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, адрес проживания лица, склонявшего уведомителя к совершению коррупционных нарушений, и другие известные о данном лице сведения);
- в) способ склонения к нарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т. д.);
- г) обстоятельства склонения к нарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т. д.);
- д) сущность предполагаемого нарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником 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 работнику другими физическими лицами).

При наличии письменных и вещественных доказательств, объяснений лиц, показаний свидетелей, аудио - и видеозаписи, иных документов и материалов уведомитель представляет их директору колледжа в качестве доказательств склонения его к совершению коррупционного нарушения;

- е) дата, место и время склонения к нарушению;
- ж) дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.2. Уведомление регистрируется специалистом по кадрам в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных нарушений (далее - Журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку:

- незамедлительно в присутствии уведомителя, если уведомление представлено им лично;
- в день, когда оно поступило по почте или с курьером.

2.3. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью.

2.4. Регистрацию уведомления осуществляет специалист по кадрам, назначенный ответственным за ведение и хранение Журнала в установленном порядке. Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

2.5. Уведомление не принимается в случае, если в нем полностью или частично отсутствует информация, предусмотренная в пункте 2.1 настоящего Порядка.

3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений.

- 3.1. Проверка сведений из Уведомления проводится при соблюдении конституционных прав и свобод человека и гражданина, конфиденциальности содержащейся в материалах информации.
- 3.2. Рассмотрение Уведомлений осуществляет директор колледжа.
- 3.3. Проверка проводится в течение трех дней с момента регистрации уведомления.
- 3.4. В ходе проверки устанавливается наличие в сведениях, изложенных в уведомлении, признаков состава нарушения.
- 3.5. При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с работниками, с получением от них письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.
- 3.6. По результатам проведенной проверки принимается решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, иные органы.
- 3.7. Уведомление направляется директором колледжа в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России не позднее 7 дней с даты регистрации уведомления в журнале, о чем специалист по кадрам, в течение одного рабочего дня уведомляет работника, передавшего или направившего уведомление.
- 3.8. По решению директора колледжа уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.
- 3.9. В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

**Уведомление директору колледжа
о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных нарушений**

Директору КГБПОУ «ПИК»
С.Г. Чернота

от _____

(Ф.И.О. работника,
должность, структурное подразделение)

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

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом
(юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к нарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого нарушения)

3. Склонение к нарушению осуществлялось посредством

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к нарушению произошло в _____ ч. _____ мин., «_____» _____ 20__ г.
в _____

(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

П Р И К А З

г. Арсеньев

30.12.2021

485-а


Об организации антикоррупционной деятельности

В соответствии с положением Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Назначить заместителя директора по воспитательной и социальной работе Кузнецову И.Н. ответственной за организацию мероприятий, направленных на противодействие коррупции в КГБПОУ «ПИК».
2. Создать комиссию по противодействию коррупции в КГБПОУ «ПИК» в составе:
Председатель комиссии: Кузнецова И.Н., зам. директора по ВиСР;
Члены комиссии: Золотарева Е.Н., зам. директора по УПР;
Яковлева Т.Н., зам. директора по АХЧ;
Спицина Т.В., заведующая учебной частью;
Кузнецова Т.Н., специалист по кадрам.
3. Членам комиссии организовать работу по противодействию коррупции в КГБПОУ «ПИК».
4. Секретарю директора ознакомить ответственных лиц с приказом под роспись.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор КГБПОУ «ПИК»



С.Г. Чернота

С приказом ознакомлены:

Кузнецова И.Н.  30.12.21

Золотарева Е.Н.  30.12.21

Яковлева Т.Н.  30.12.2021

Спицина Т.В.  30.12.2021

Кузнецова Т.Н.  30.12.2021

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Приморский индустриальный колледж» (КГБПОУ «ПИК»)

П Р И К А З

г. Арсеньев

30.12.2021

486-в

Об утверждении перечня коррупционно-опасных функций и должностей, подверженных коррупционным рискам

В соответствии с Федеральным законом № 273 от 25 декабря 2008 г. «О противодействии коррупции

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемый перечень коррупционно-опасных функций в КГБПОУ «ПИК» (Приложение № 1).
2. Утвердить прилагаемый перечень должностей КГБПОУ «ПИК», подверженных коррупционным рискам (Приложение № 2).
3. Обеспечить размещение настоящего приказа на информационном стенде и на официальном сайте учреждения – отв. Кузнецова Т.Н., специалист по кадрам.
4. Секретарю директора довести данный приказ до сведения заинтересованных лиц.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор КГБПОУ «ПИК»



С.Г. Чернота

ПЕРЕЧЕНЬ
коррупционно-опасных функций КГБПОУ «ПИК»

1. Управление имуществом.
2. Хранение и распределение материально-технических ресурсов.
3. Планирование и освоение бюджетных средств.
4. Организация и осуществление закупок, товаров, работ и услуг.
5. Оказание государственных услуг гражданам и организациям согласно заявлениям.
6. Оказание платных услуг.
7. Финансово-хозяйственная деятельность.
8. Контроль за использованием бюджетных средств.
9. Контроль за организацией работы по охране труда.
10. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам государственных и ведомственных наград.
11. Контроль за организацией и проведением промежуточной, государственной итоговой аттестации.
12. Контроль за организацией выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей КГБПОУ «ПИК», подверженных коррупционным рискам

1. Директор
2. Заместитель директора по учебно-производственной работе
3. Заместитель директора по воспитательной и социальной работе
4. Заместитель директора по административно-хозяйственной части
5. Главный бухгалтер
6. Заведующий практикой
7. Заведующая учебной частью
8. Заведующая столовой
9. Заведующий отделением проф. подготовки
10. Заведующая хозяйством
11. Комендант
12. Механик
13. Методист
14. Преподаватель
15. Мастер производственного обучения
16. Бухгалтер
17. Специалист по охране труда
18. Специалист по кадрам
19. Секретарь руководителя
20. Секретарь учебной части

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Приморский индустриальный колледж» (КГБПОУ «ПИК»)

П Р И К А З

г. Арсеньев

30.12.2021

487-2

Об организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в КГБПОУ «ПИК»

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года « 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и совершенствования работы с обращениями граждан по вопросам противодействия коррупции,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Определить в КГБПОУ «ПИК» «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции с номером 8 (42361) 4-27-78.
2. Утвердить Положение о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции КГБПОУ «ПИК» (приложение № 1).
3. Назначить заместителя директора по воспитательной и социальной работе Кузнецову И.Н. ответственной за организацию работы по рассмотрению обращений по вопросам противодействия коррупции, поступивших по «телефону доверия» КГБПОУ «ПИК»
4. Специалисту по кадрам Кузнецовой Т.Н. обеспечить размещение и актуализацию информации о функционировании «телефона доверия» на информационных стендах, расположенных в КГБПОУ «ПИК».
5. Секретарю директора ознакомить ответственных лиц с приказом под роспись.
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор КГБПОУ «ПИК»



С.Г. Чернота

С приказом ознакомлены:

Кузнецова И.Н.



30.12.21

Кузнецова Т.Н.



30.12.2021

ПОЛОЖЕНИЕ **о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции** **КГБПОУ «ПИК»**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы системы «Телефон доверия» по фактам коррупционной направленности, с которыми граждане столкнулись в процессе взаимодействия с должностными лицами КГБПОУ «ПИК» (далее - Телефон доверия).

1.2. Телефон доверия устанавливается в кабинете ответственного лица за организацию работы по рассмотрению обращений по вопросам противодействия коррупции (каб. № ____) и представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность гражданам обращаться по телефону доверия с заявлениями о фактах коррупции.

2. Цели работы телефона доверия

2.1. Телефон доверия создан в целях:

- выявления фактов коррупционного поведения работников КГБПОУ «ПИК»;
- вовлечения работников КГБПОУ «ПИК» в реализацию антикоррупционной политики;
- содействия принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией;
- разработки и принятия мер, направленных на профилактику коррупционных правонарушений в КГБПОУ «ПИК»;
- формирования нетерпимости к коррупционным проявлениям.

3. Основные задачи

3.1. Основными задачами Телефона доверия являются:

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения заявлений граждан, поступивших по телефону доверия;
- обработка и направление заявлений для рассмотрения и принятия мер;
- анализ обращений и заявления граждан, поступивших по телефону доверия, их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

4. Порядок организации работы Телефона доверия

4.1. Информация о функционировании и режиме работы Телефона доверия доводится до сведения работников через сайт колледжа, размещение информации в помещении колледжа на информационных стендах.

4.2. Прием заявлений по телефону доверия осуществляется в рабочее время: с 8 часов до 12 часов, с 13 часов до 17 часов с понедельника по четверг и до 16 часов в пятницу. Прием поступающих сообщений осуществляется на телефонный номер 4-27-78.

4.3. При ответе на телефонные звонки ответственный обязан:
назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
сообщить позвонившему о том, что Телефон доверия работает для информации о фактах коррупции, с которыми граждане сталкиваются в процессе взаимодействия с должностными лицами КГБПОУ «ПИК»;
предложить гражданину изложить суть вопроса;
сообщить гражданину о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется.

В случаях, если сообщение гражданина не содержит информации о фактах коррупции, позвонившему необходимо разъяснить, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его обращении сведений.

Сообщения, содержащие координаты заявителя официально рассматриваются в установленном порядке в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

4.4. Сообщения, поступающие по телефону доверия, вносятся в журнал учета обращений граждан с указанием времени приема и краткого изложения сути заявления (приложение № 1 к Положению).

4.5. По окончании рабочего дня ответственный передает сведения о поступивших сообщениях, о фактах коррупции на решение директору колледжа.

4.6. Если в поступившем сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. Обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4.7. Ответственные лица, работающие с информацией, полученной по телефону доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

Приложение № 1
к ПОЛОЖЕНИЮ о «телефоне
доверия» по вопросам
противодействия коррупции
КГБПОУ «ПИК»

Форма

(титульный лист)

ЖУРНАЛ*

учета обращений, поступивших по «телефону доверия» КГБПОУ «ПИК»

(Содержание журнала)

№ п/п	Дата и время поступления обращения	ФИО, адрес места жительства, контактный телефон заявителя	Краткое содержание обращения	Информация о результатах рассмотрения обращения (кому направлено для рассмотрения, принятые меры)
1	2	3	4	5

*Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Приморский индустриальный колледж»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБПОУ «ПИК»

 С.Г. Чернота

« 28 » декабря 2021 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА АНТИКОРРУПЦИОННУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

1. Общие положения.

1.1. Ответственный за антикоррупционную деятельность назначается и освобождается от должности приказом директора КГБПОУ «ПИК» (далее - Колледж).

1.2. В своей работе ответственный за антикоррупционную деятельность должен знать и руководствоваться: Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции в т. ч. Федеральным законом РФ от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Конвенцией о правах ребенка, Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа.

1.3. Ответственный за антикоррупционную деятельность должен знать:

- цели и задачи внедрения антикоррупционной политики;
- используемые в политике понятия и определения;
- основные принципы антикоррупционной деятельности Колледжа;
- область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие;
- перечень реализуемых организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения);
- ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики;
- порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации.

2. Функциональные обязанности.

Ответственный за антикоррупционную деятельность в Колледже:

2.1. анализирует состояние методической и воспитательной работы антикоррупционной направленности в учреждении и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;

2.2. оказывает помощь педагогам в разработке и реализации образовательных программ, способствующих формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания правовой культуры воспитанников;

2.3. осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, ежегодно представляет соответствующий отчет, вносит в антикоррупционную политику изменения и дополнения;

- 2.4. участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, других формах методической работы, в проведении общих собраний;
- 2.5. выявляет и устраняет причины условия, порождающие коррупцию;
- 2.6. вырабатывает оптимальные механизмы защиты от проникновения коррупции, снижению в ней коррупционных рисков;
- 2.7. осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание;
- 2.8. вносит предложения на рассмотрение педагогического совета Колледжа по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к его компетенции;
- 2.9. участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;
- 2.10. содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых администрацией Колледжа документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;
- 2.11. содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;
- 2.12. незамедлительно информирует директора о фактах склонения к коррупционным действиям в соответствии с **Порядком информирования работниками директора колледжа о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений** о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- 2.13. незамедлительно информирует директора Колледжа о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- 2.14. сообщает директору Колледжа о возможности возникновения, либо возникшем у работника конфликте интересов;
- 2.15. оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики Колледжа по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников, и других участников учебно-воспитательного процесса;
- 2.16. взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

3. Права.

Ответственный за антикоррупционную деятельность имеет право:

- 3.1. знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающимися его деятельности;
- 3.2. вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- 3.3. в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности учреждения, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению;
- 3.4. запрашивать лично или по поручению руководства и иных сотрудников


информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4. Ответственность.

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора Колледжа, функциональных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав, ответственный за антикоррупционную деятельность несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. Ответственный за антикоррупционную деятельность несёт ответственность за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

ЛИСТ
ознакомления работника организации с инструкцией
ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА АНТИКОРРУПЦИОННУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

N п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Дата и роспись в ознакомлении с инструкцией	Номер и дата приказа о назначении на должность	Номер и дата приказа об освобождении от замещаемой должности (увольнении)
1.	Курмеева Ирина Жиколаевна	 30.12.21	Пр. 485-а от 30.12.2021	