**ГАПОУ НСО УТВЕРЖДЕНО**

**«Искитимский приказом №\_\_\_\_\_\_\_от**

**медицинский «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.**

**техникум»**

**Актуализировано в соответствии с**

**действующим законодательством РФ**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(дата)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(город)**

**«Об антикоррупционной политике**

**в ГАПОУ НСО**

**«Искитимский медицинский техникум»**

I. Общие положения

1. Настоящее положение разработано во исполнение статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 №273-Ф3 «О противодействии коррупции» в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в ГАПОУ НСО «Искитимский медицинский техникум» и определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.
2. Антикоррупционная политика учреждения представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности учреждения.
3. Целью антикоррупционной политики является:

формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в учреждении;

1. минимизировать риск вовлечения работников учреждения независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность;
2. сформировать у работников учреждения неприятия коррупции в любых формах и проявлениях;
3. разъяснить работникам учреждения основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться в учреждении;
4. установить обязанность работников знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также мероприятия по предотвращению коррупции.
5. Задачами антикоррупционной политики являются:
6. информирование работников учреждения о нормативно-правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
7. определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в учреждении;
8. методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в учреждении.
9. определение должностных лиц учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционной политики;
10. закрепление ответственности работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики.
11. Основным кругом лиц, попадающих под действие настоящего положения, являются работники учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, и на других лиц, с которыми учреждение вступает в договорные отношения.

II. Основные принципы антикоррупционной

деятельности учреждения

Антикоррупционная политика учреждения основывается на следующих ключевых принципах:

1. соответствия антикоррупционной политики учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам - соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к учреждению;
2. личного примера руководства - ключевая роль руководства учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции;
3. вовлеченности работников - информированность работников учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;
4. непринятие коррупции в любых формах и проявлениях - учреждение заявляет о непринятии коррупции в любых ее формах и проявлениях и устанавливает запрет работникам, прямо или косвенно, лично или через посредников участвовать в коррупционных действиях, в том числе предлагать, обещать, давать, просить и получать взятки в любой форме, в том числе в виде денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды имущественного и неимущественного характера, каким-либо лицам и от каких-либо лиц или организаций;
5. соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить

вероятность вовлечения учреждения, ее руководителя и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности учреждения коррупционных рисков;

1. принцип эффективности антикоррупционных процедур - применение в учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат;
2. ответственности и неотвратимости наказания - неотвратимость наказания для работников учреждения 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 руководства учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики;
3. открытости оказания платных услуг и ведения хозяйственной деятельности - информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в учреждении антикоррупционных стандартах оказания платных услуг и ведения хозяйственной деятельности;
4. постоянного контроля и регулярного мониторинга - регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.
5. периодическая оценка рисков - учреждение на регулярной основе с использованием всей доступной информации выявляет, анализирует и оценивает потенциальные внешние и внутренние коррупционные риски, характерные для его деятельности как в целом, так и по отдельным направлениям;

11) отказ от ответных мер и санкций - учреждение защищает интересы работников, добросовестно сообщивших, в том числе на условиях анонимности, об известных им фактах хищения, растраты, мошенничества, взяточничества, конфликта интересов и других правонарушений в учреждении, а также работников, отказавшихся совершить подобные правонарушения.

**Ш.** **Основные обязанности работников учреждения в сфере противодействия коррупции**

1.Работники учреждения в связи с исполнением своих трудовых обязанностей должны:

1. руководствоваться положением об антикоррупционной политики в учреждении и неукоснительно его соблюдать;
2. воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;
3. незамедлительно информировать руководителя учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
4. незамедлительно информировать руководителя учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации;
5. сообщить руководителю о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;
6. запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);
7. иные обязанности в соответствии с действующим законодательством и положением об антикоррупционной политике в учреждении.

2.Обязанности лиц, на которых приказом возложены обязанности по профилактике коррупционных правонарушений:

1. проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в организации и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя организации;
2. подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в организации;
3. разработка и представление руководителю учреждения проектов локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
4. участие в проведении контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждения;
5. организация проведения оценки коррупционных рисков учреждения;
6. проведение мероприятий по противодействию коррупции, отвечающих выявленным рискам и включенных в план по противодействию коррупции в учреждении;
7. прием, участие в рассмотрении сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами учреждения;
8. организация проведения мероприятий с работниками учреждения по вопросам противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
9. содействие повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования и обучения работников в целях поддержания их осведомленности в вопросах антикоррупционной политики учреждения и овладения ими способами и приемами применения антикоррупционной политики на практике;
10. оказание содействия уполномоченным представителям контрольно­надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
11. оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
12. проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству учреждения;
13. разработка плана антикоррупционных мероприятий в учреждении;
14. участие в организации антикоррупционной пропаганды;
15. иные обязанности в соответствии с действующим законодательством и положением об антикоррупционной политики в учреждении.
16. Обязанности работников учреждения по реализации мероприятий по противодействию коррупции в учреждении, должны быть установлены в трудовых договорах и должностных инструкциях работников.

IY. Направления антикоррупционной политики учреждения

1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников в учреждении устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и организации в целом.
2. Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения работников учреждения.
3. Работа по урегулированию конфликта интересов в учреждении осуществляется в соответствии со следующими принципами:
4. обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;
5. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
6. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
7. соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

5) защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

Выявлению и урегулированию в учреждении подлежат все случаи конфликта интересов.

1. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.
2. Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности организации.
3. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами, проводится по следующим направлениям:
4. установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах;
5. внедрение специальных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения организации в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.);
6. распространение среди контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в организации;
7. включение в договоры, заключаемые с контрагентами, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционная оговорка);
8. размещение на официальном сайте организации информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых в организации.
9. Оценка коррупционных рисков организации осуществляется ежегодно в соответствии с «Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций», разработанными Министерством труда и социального развития Российской Федерации с учетом специфики деятельности организации.

Целью оценки коррупционных рисков учреждения являются:

* обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности учреждения;
* рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по предупреждению коррупции;
* определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений и преступлений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды учреждения.

1. На основании проведенной оценки коррупционных рисков руководителем учреждения утверждается «карта коррупционных рисков организации», содержащая сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений, комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.
2. В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в учреждении на плановой основе посредством:
3. антикоррупционного образования работников, осуществляемого в форме повышения квалификации работников за счет средств организации;
4. антикоррупционная пропаганда, осуществляемая через средства массовой информации, наружную рекламу, информационные стенды, официальный сайт учреждения и иными средствами в целях формирования у работников нетерпимости к коррупционному поведению, воспитания у них чувства гражданской ответственности;
5. антикоррупционное консультирование, осуществляемое в индивидуальном порядке лицами, ответственными за реализацию антикоррупционной политики в учреждении.
6. Внутренний контроль и аудит осуществление в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и обеспечение соответствия деятельности организации требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов организации.

Контроль документирования операций хозяйственной деятельности связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и направлен на предупреждение и выявление нарушений, а именно составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и другие.

Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам с учетом обстоятельств - индикаторов неправомерных действий, таких как:

оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;

предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;

выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для организации или плату для данного вида услуг;

закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;

сомнительные платежи наличными деньгами.

1. Учреждение принимает на себя публичное обязательство:
2. сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых учреждению стало известно;
3. воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно - надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.
4. Сотрудничество учреждения с контрольно - надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме:
5. оказания содействия уполномоченным представителям контрольно­надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно - надзорных мероприятий в отношении учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
6. оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.
7. Руководитель учреждения и работники оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях.
8. Руководитель учреждения и работники не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно - надзорных и правоохранительных органов.

V. Ответственность работников учреждения за несоблюдение требований

антикоррупционной политики

1. Работники должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции, а также положения об антикоррупционной политики в учреждении.
2. Руководитель учреждения и работники вне зависимости от занимаемой должности в установленном порядке несут ответственность, в том числе в рамках административного и уголовного законодательства, за несоблюдение принципов и требований настоящей антикоррупционной политики.

VI. Порядок пересмотра и внесения изменений в положение об антикоррупционной политики в учреждении

1. Организация осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации положений об антикоррупционной политики в учреждении.
2. Должностное лицо, на которого возложены обязанности по профилактике коррупционных правонарушений, ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в учреждении, на основании которого в положение об антикоррупционной политики в учреждении могут быть внесены изменения и дополнения.
3. Пересмотр положения об антикоррупционной политики в учреждении может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно - правовой формы или организационно - штатной структуры учреждении.

VII. Заключительные положения

Положения об антикоррупционной политики учреждения доводится до сведения всех работников учреждения под подпись, обеспечивается возможность беспрепятственного доступа работников учреждения и граждан к тексту положения об антикоррупционной политики учреждения, по средствам размещения его на официальном сайте учреждения, на информационных стендах внутри учреждения.

**ГАПОУ НСО УТВЕРЖДЕНО**

**«Искитимский приказом №\_\_\_\_\_\_\_от**

**медицинский «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.**

**техникум»**

**Актуализировано в соответствии с**

**действующим законодательством РФ**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(дата)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(город)**

**«О конфликте интересов**

**в ГАПОУ НСО**

**«Искитимский медицинский техникум»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о конфликте интересов в учреждении разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273- ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения.
2. Целью разработки Положения о конфликте интересов является определение порядка предотвращения или урегулирования конфликта интересов в учреждении, минимизация коррупционных рисков в деятельности учреждения.
3. Под конфликтом интересов настоящим Положением понимается:

1) ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения работником учреждения;

1. Работа по урегулированию конфликта интересов в учреждении осуществляется в соответствии со следующими принципами**:**
2. обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;
3. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
4. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
5. соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
6. защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.
7. **Порядок урегулирования конфликтов интересов:**
8. урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется комиссией по урегулированию конфликта интересов в учреждении, состоящей из руководителя учреждения, должностных лиц, на которых возложены обязанности по профилактике коррупционных правонарушений;
9. заседание комиссии по урегулированию конфликта интересов в учреждении правомочно, если на нем присутствует более половины ее членов;
10. решение комиссии по урегулированию конфликта интересов в учреждении принимается простым большинством голосов членов комиссии;
11. по окончанию заседания комиссии по урегулированию конфликта интересов в учреждении составляется протокол заседания комиссии, содержащий письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов;
12. работники учреждения должны:

без промедления письменно сообщать о любых конфликтах интересов руководителю учреждения с указанием его сторон и сути;

до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений;

1. руководитель учреждения не позднее двух дней с момента с момента поступления от работника письменного сообщения о конфликте интересов обязан передать поступившее сообщение и необходимые материалы в комиссию по урегулированию конфликта интересов в учреждении для рассмотрения и выработки рекомендации по разрешению конфликта интересов;
2. комиссию по урегулированию конфликта интересов в учреждении обязана в течение пяти рабочих дней рассмотреть поступившее сообщения о

конфликте интересов и выработать рекомендации для работника учреждения по разрешению конфликта интересов;

1. выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта.
2. предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:

ограничении доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

добровольном отказе работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов; пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника; отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;

увольнении работника из учреждения по инициативе работника;

в проведении следующих организационных мероприятий в учреждении: утверждении и поддержании организационной структуры учреждения, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;

распределении полномочий приказом о распределении обязанностей между руководителем и заместителями руководителя учреждения;

выдаче определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;

распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;

внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в организации информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;

внедрении запрета на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

**ГАПОУ НСО УТВЕРЖДЕНО**

**«Искитимский приказом №\_\_\_\_\_\_\_от**

**медицинский «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.**

**техникум»**

**Актуализировано в соответствии с**

**действующим законодательством РФ**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(дата)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(город)**

**«О порядке информирования**

**работниками работодателя**

**о случаях склонения к совершению**

**коррупционных нарушений»**

1. Настоящее Положение определяет порядок информирования работодателя работниками учреждения, о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.
2. Работники учреждения обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
3. В случае поступления к работнику учреждения обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений он обязан в течение одного рабочего дня письменно уведомить работодателя, указав все обстоятельства известные ему.

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

1. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:
2. фамилия, имя, отчество работника учреждения;
3. контактный телефон;
4. занимаемая должность;
5. обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
6. известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
7. обстоятельства при которых произошло склонения работника к совершению коррупционных правонарушений:

дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение;

предложенная выгода;

иные обстоятельства обращения;

1. подпись уведомителя;
2. дата составления уведомления.
3. Работодатель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в автономном учреждении, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в день получения уведомления. Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в автономном учреждении, для сведения. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.
4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Срок проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении, может быть продлен руководителем учреждения при поступлении мотивированного обращения одного из членов комиссии.

1. С целью организации проверки в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения приказом учреждения создается комиссия по проверке факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.
2. В ходе проверки должны быть установлены: причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений; действия (бездействие) работника учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.
3. Результаты проверки комиссия представляет руководителю учреждения в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.
4. В заключении указываются:
5. состав комиссии;
6. сроки проведения проверки;
7. обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
8. подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
9. причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

12. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения и рекомендация передать материалы работы комиссии в правоохранительные органы.

**ГАПОУ НСО УТВЕРЖДЕНО**

**«Искитимский приказом №\_\_\_\_\_\_\_от**

**медицинский «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.**

**техникум»**

**Актуализировано в соответствии с**

**действующим законодательством РФ**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(дата)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(город)**

**«О регламенте обмена**

**деловыми подарками**

**и знаками делового гостеприимства»**

1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в учреждении разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЭ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения.
2. Целями Регламента обмена деловыми подарками являются:
3. обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения;
4. осуществление хозяйственной и иной деятельности учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
5. определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
6. минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.
7. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в реализации уставных целей учреждения.
8. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации учреждения и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие учреждения.
9. Работникам, представляющим интересы учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.
10. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства:
11. стоимость, периодичность дарения и получения подарков и участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений;
12. при любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях;
13. руководитель учреждения и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности организации;

4) работникам не следует принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы;

1. подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа;
2. в качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику учреждения;
3. подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию учреждения или ее работника;
4. работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;

1. при взаимодействии с лицами, замещающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

8. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.