

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Камышловский техникум промышленности и транспорта»  
(ГАПОУ СО «Камышловский техникум промышленности и транспорта»)

ПРИКАЗ

от 03.06.2019  
г. Камышлов

№ 35-09

Об утверждении Дополнительного соглашения  
К трудовому договору с работниками  
о соблюдении требований  
Антикоррупционной политики ГАПОУ СО  
«Камышловский техникум промышленности  
и транспорта»

Руководствуясь требованиями Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях проведения профилактических мероприятий по противодействию коррупции в ГАПОУ СО «Камышловский техникум промышленности и транспорта»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Дополнительное соглашение к трудовому договору с работниками о соблюдении требований Антикоррупционной политики ГАПОУ СО «Камышловский техникум промышленности и транспорта» (приложение №1 к настоящему приказу).

2. Разместить на официальном сайте техникума в разделе «Противодействие коррупции» настоящий приказ «Об утверждении Дополнительного соглашения к трудовому договору с работниками о соблюдении требований Антикоррупционной политики ГАПОУ СО «Камышловский техникум промышленности и транспорта».

3. Специалисту по кадрам Немкиной Л.Ю. организовать заключение дополнительных соглашений к трудовому договору о соблюдении требований Антикоррупционной политики ГАПОУ СО «Камышловский техникум промышленности и транспорта» со всеми сотрудниками учреждения.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Потапова З.А.

## ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к трудовому договору с работником

о соблюдении требований Антикоррупционной политики

ГАПОУ СО «Камышловский техникум промышленности и транспорта»

03.06.2019 г.

№\_\_

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Камышловский техникум промышленности и транспорта» в лице директора Потаповой Зульфiry Ансаровны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, договорились о нижеследующем :

1. Работник ознакомлен с локальными актами техникума о противодействии коррупции в ГАПОУ СО «Камышловский техникум промышленности и транспорта» (далее Антикоррупционная политика) и обязан соблюдать установленные Антикоррупционной политикой требования и нормы антикоррупционного законодательства.

2. Работник при исполнении своих трудовых обязанностей по Трудовому договору в соответствии с Антикоррупционной политикой обязуется :

2.1. воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени техникума;

2.2. воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени техникума;

2.3. незамедлительно информировать директора техникума, руководство техникума о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

2.4. незамедлительно информировать непосредственного начальника, руководство техникума о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

2.5. сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

3. Работник при исполнении своих трудовых обязанностей по Трудовому договору в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников обязуется:

3.1. не допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. не принимать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником организации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью организации и передаются работником по акту в организацию.

4. Работник при исполнении своих трудовых обязанностей по Трудовому договору в соответствии с Положением о конфликте интересов работников ГАПОУ СО «Камышловский техникум промышленности и транспорта» обязуется:

4.1. при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами техникума – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

4.2. избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

4.3. раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;



содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4.4. раскрывать возникший или потенциальный конфликт интересов.

4.5. Содействовать раскрытию возникшего конфликта интересов.

4.6. Работник Техникума, в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе обратиться к должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в функциональные обязанности которого входит прием вопросов работников об определении наличия или отсутствия данного конфликта.

5. Работник при выполнении своих трудовых обязанностей по Трудовому договору в соответствии с Положением информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в ГАПОУ СО «Камышловский техникум промышленности и транспорта» обязуется:

5.1. информировать директора обо всех случаях обращения к нему лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

В случае поступления к работнику обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник обязан незамедлительно устно уведомить директора. В течение одного рабочего дня работник обязан направить директору уведомление в письменной форме.

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

В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;

- занимаемая должность;

- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

- подпись уведомителя;

- дата составления уведомления.

6. Работник предупрежден о возможности привлечения к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также Антикоррупционной политикой техникума в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

7. Настоящее соглашение о соблюдении требований Антикоррупционной политики вступает в силу с 05.06.2019г. и действует до прекращения (расторжения) трудового договора с работником.

8. Настоящее соглашение о соблюдении требований Антикоррупционной политики составлено в двух экземплярах для каждой из сторон и является неотъемлемой частью трудового договора, один экземпляр хранится у работодателя в личном деле работника, второй – у работника.

9. Наименование, адреса и подписи сторон.

РАБОТОДАТЕЛЬ:	РАБОТНИК:
<p>Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области <b>«Камышловский техникум промышленности и транспорта» (ГАПОУ СО «Камышловский техникум промышленности и транспорта»)</b> 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Энгельса, 167 Телефон 34375 2-44-19, факс 343752-45-32 ОКПО 02522458 ОГРН 1026601073586 Идентификационный номер налогоплательщика 6613001406 КПП 663301001 Адрес электронной почты Pl-16 Kam-v@mail.ru</p> <p>_____ Потапова З.А.</p>	<p>Фамилия, имя, отчество Дата рождения Место жительства Паспорт. ИНН Страховое свидетельство</p>

Экземпляр дополнительного соглашения на руки получил(а)

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_