

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**



Рассмотрено
На заседании Совета колледжа
Протокол № 1 от 20 января 2026 года

Утверждено
Приказом № 44-од от 20 января 2026 года
Директор ГАПОУ «СГК»


О.Н. Шалдыбина



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке уведомления работодателя о случаях склонения
работника к совершению коррупционных нарушений или о
ставшей известной работнику информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений и порядке
рассмотрения таких сообщений**



Документ подписан электронной подписью
Организация: ГАПОУ СО «Самарский государственный колледж»
Владелец: Шалдыбина Оксана Николаевна
Эл. почта: so_garou_sgk@63edu.ru

Дата: 20.01.2026

64

Самара, 2026

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также о получении подарка в ГАПОУ «Самарский государственный колледж» (далее - Порядок) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов ГАПОУ «СГК» (далее – Колледж).

1.2. Уведомление работником работодателя о фактах коррупционных правонарушений, обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также о получении подарка, не соответствующего установленным принципам и критериям либо способного повлиять на принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), является должностной обязанностью работника.

Исключение составляют случаи, когда по данным фактам проведена и (или) проводится проверка, и работодателю, органам прокуратуры или другим государственным органам уже известно о фактах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также о рисках и фактах возникновения конфликта интересов и иных коррупционных правонарушений, может также уведомить об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

2. Основные термины и определения.

2.1. Вознаграждение – деньги, нематериальные активы, цифровые финансовые активы, ценные бумаги или иное имущество, оказание любых услуг, выполнение работ, которые приносят выгоду получателю.

2.2. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Колледжа влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей (осуществление полномочий).

2.3. Коррупционное правонарушение – противоправное виновное деяние (действие или бездействие), обладающее признаками коррупции, за которое законодательством Российской Федерации установлена дисциплинарная, уголовная, гражданско-правовая или административная ответственность.

2.4. Подарок – любое имущество, услуга, выполненная работа или право, которые могут быть приняты, переданы или оказаны лицу безвозмездно (материальная ценность, услуга, любое действие или бездействие в интересах одариваемого).

2.5. Работник – работник Колледжа, действующий на основании трудового договора.

2.6. Руководство – работники Колледжа, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам.

2.7. Сообщение о коррупционном правонарушении - информация о факте или возможности совершения коррупционного правонарушения, а также о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2.8. Третьи лица – любые лица, не являющиеся работниками и уполномоченными представителями Колледжа.

2.9. Ответственный за антикоррупционную деятельность – лицо, на которое возложена функция по реализации антикоррупционной деятельности и деловой этики.

3. Порядок уведомления работодателя

3.1. Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов:

3.1.1. При возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан уведомить работодателя, ответственного за антикоррупционную деятельность и своего непосредственного руководителя, как только ему станет об этом известно, а в случае, если личная заинтересованность возникла в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне рабочего времени, при первой возможности путем представления письменного уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно приложению № 1.

3.1.2. Уведомление о конфликте интересов должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество директора Колледжа (уполномоченного представителя), на имя которого направляется Уведомление о конфликте интересов;
- фамилия, имя, отчество, должность работника с указанием структурного подразделения и номера телефона;
- описание обстоятельств, которые способствовали возникновению личной заинтересованности;
- описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
- предлагаемые меры по урегулированию личной заинтересованности.

3.1.3. Уведомление о конфликте интересов должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, работник представляет их вместе с Уведомлением о конфликте интересов.

3.1.4. Работник, составивший Уведомление о конфликте интересов передает его

ответственному за антикоррупционную деятельность Колледжа.

3.1.5. Ответственный за антикоррупционную деятельность Колледжа регистрирует Уведомление о конфликте интересов в день его поступления. Копия Уведомления о конфликте интересов с отметкой о регистрации возвращается работнику его направившему.

3.1.6. В течение суток со дня регистрации Уведомления о конфликте интересов ответственный за антикоррупционную деятельность издает распорядительный акт о комиссии по рассмотрению данного уведомления.

3.1.7. Ответственный за антикоррупционную деятельность после принятия комиссией решения, сообщает о его результатах работнику, подавшему данное уведомление.

3.1.8. Материалы проверки содержащихся в Уведомлении о случаях склонения сведений по ее окончании представляются ответственным за антикоррупционную деятельность директору Колледжа для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

3.2. Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений:

3.2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения, а если указанное предложение поступило в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности уведомить работодателя, ответственного за антикоррупционную деятельность и своего непосредственного руководителя путем представления письменного уведомления о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений по форме согласно приложению № 2.

3.2.2. Уведомление о случаях склонения должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество директора Колледжа (уполномоченного представителя Колледжа), на имя которого направляется Уведомление о случаях склонения;
- фамилия, имя, отчество, должность работника с указанием структурного подразделения и номера телефона;
- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление);
- все известные сведения о физическом лице (лицах), склоняющем(их) к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность);
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.);
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);
- дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения.

3.2.3. Уведомление о случаях склонения должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, работник представляет их вместе с Уведомлением о случаях склонения.

3.2.4. Работник, составивший Уведомление о случаях склонения, передает его ответственному за антикоррупционную деятельность.

3.2.5. Ответственный за антикоррупционную деятельность регистрирует Уведомление о случаях склонения в день его поступления. Копия Уведомления о случаях склонения с отметкой о регистрации возвращается работнику его направившему.

3.2.6. В течение суток со дня регистрации Уведомления о случаях склонения ответственный за антикоррупционную деятельность издает распорядительный акт о создании комиссии для проверки содержащейся в уведомлении информации.

3.2.7. Ответственный за антикоррупционную деятельность после принятия комиссией решения, сообщает о его результатах работнику, подавшему данное уведомление.

3.2.8. Материалы проверки содержащихся в Уведомлении о случаях склонения сведений по ее окончании представляются ответственным за антикоррупционную деятельность директору Колледжа для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

3.3. Порядок уведомления работодателя о получении подарка:

3.3.1. При принятии работником при исполнении трудовых (должностных) обязанностей подарка или иного вознаграждения, не соответствующего принципам и правилам, установленным локальным нормативным актом Колледжа, регламентирующим вопросы обмена подарками и знаками делового гостеприимства, а также способного повлиять на принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), он обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка, а если подарок получен в служебной командировке, то не позднее 3 (трех) рабочих дней после возвращения из командировки, уведомить ответственного за антикоррупционную деятельность и своего непосредственного руководителя путем представления письменного уведомления о получении подарка по форме согласно приложению № 3.

3.3.2. Уведомление о получении подарка представляется работником, принявшим подарок (вознаграждение) ответственному за антикоррупционную деятельность.

3.3.3. Уведомление о получении подарка должно содержать следующие сведения:

- наименование структурного подразделения Колледжа, в которое направляется Уведомление о получении подарка;
- фамилия, имя, отчество, должность работника с указанием структурного подразделения и номер телефона;
- дата и описание обстоятельств получения подарка (вознаграждения), наименование проведенного протокольного мероприятия, служебной командировки, другого

официального мероприятия, место и дата его проведения;

- наименование полученного подарка, характеристика подарка, его описание, количество предметов;

- стоимость подарка в рублях (при наличии подтверждающих документов).

3.3.4. Уведомление о получении подарка должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления. При наличии материалов, подтверждающих стоимость подарка, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, работник представляет их вместе с Уведомлением о получении подарка.

3.3.5. Ответственный за антикоррупционную деятельность регистрирует Уведомление о получении подарка в день его поступления. Копия Уведомления о получении подарка с отметкой о регистрации возвращается работнику его направившему.

3.3.6. В течение суток со дня регистрации Уведомления о получении подарка ответственный за антикоррупционную деятельность издает распорядительный акт о создании комиссии для проверки содержащейся в уведомлении информации.

3.2.7. Ответственный за антикоррупционную деятельность после принятия комиссией решения, сообщает о его результатах работнику, подавшему данное уведомление.

3.2.8. Материалы проверки содержащихся в Уведомлении о получении подарка по ее окончании представляются ответственным за антикоррупционную деятельность директору Колледжа для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

4. Регистрация уведомлений

4.1. Ответственный за антикоррупционную деятельность осуществляет прием, регистрацию, учет и хранение поступивших от работников уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность сведений и документов, полученных от работника, направившего уведомление, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа.

4.2. Регистрация уведомлений производится в журнале регистрации уведомлений.

4.3. Поступившее уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений в день его поступления.

5. Основные элементы механизма защиты сотрудников

5.1. Запрет на преследование: Работодатель не имеет права ухудшать условия труда, снижать зарплату, переводить на нижестоящую должность или оказывать психологическое давление на сотрудника из-за его обращения.

5.2. Конфиденциальность: Сведения о лице, сообщившем о конфликте или нарушении, составляют служебную (или коммерческую) тайну. Доступ к ним имеют строго ограниченные лица.

5.3. Каналы связи: Сообщение подается через защищенные каналы (доверенная

электронная почта, горячая линия или ответственному за антикоррупционную деятельность), что предотвращает утечку информации.

5.4. Принцип «добросовестности»: Защита гарантируется, если сотрудник действовал добросовестно (сообщил о реальном или потенциальном конфликте с целью защиты интересов компании, а не ради личной выгоды)

(Ф.И.О., должность руководителя (ответственного по
антикоррупционной деятельности) на имя которого направляется
уведомление)

от _____
(Ф.И.О. работника, должность, номер телефона)

Уведомление
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная
заинтересованность:

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет

личная заинтересованность)

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

К уведомлению прилагаю _____
(материалы, подтверждающие обстоятельства возникновения личной

заинтересованности или конфликта интересов, либо иные материалы, имеющие отношение к данным обстоятельствам)

Намереваюсь/не намереваюсь лично присутствовать на заседании Комиссии при
рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(заполняется ответственным по антикоррупционной деятельности)

Зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений, «__» _____ 20__ г.
№ _____.
(номер регистрации)

(Ф.И.О., зарегистрировавшего уведомление)

(подпись зарегистрировавшего уведомление)

(Ф.И.О., должность руководителя (ответственного по
антикоррупционной деятельности) на имя которого направляется
уведомление)

от _____
(Ф.И.О. работника, должность, номер телефона)

Уведомление

о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Уведомляю о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

(описание обстоятельства, при которых стало известно о случаях обращения к работнику

в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его

к совершению коррупционных правонарушений)

Склонение к совершению коррупционных правонарушений производилось в целях
осуществления: _____

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

Склонение к совершению коррупционных правонарушений осуществлялось посредством:

(указывается способ склонения к совершению коррупционных правонарушений)

Склонение к совершению коррупционных правонарушений произошло: _____

(указывается время, дата, место (город, адрес))

К уведомлению прилагаю _____

(указываются дополнительные материалы (при наличии))

Намереваюсь/не намереваюсь лично присутствовать на заседании Комиссии при
рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20__ г. _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(заполняется ответственным за антикоррупционную деятельность)

Зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений, « ____ » _____ 20__ г.
№ ____ .
(номер регистрации)

(Ф.И.О., зарегистрировавшего уведомление)

(подпись зарегистрировавшего уведомление)

Ответственному за антикоррупционную
деятельность

от _____
(Ф.И.О. работника, должность, номер телефона)

Уведомление
о получении подарка

Уведомляю о получении подарка _____
(дата получения, описание обстоятельств, наименование

_____ протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (при наличии подтверждающих документов)
1.			
2.			
Итого:			

К уведомлению прилагаю _____
(указываются дополнительные материалы (при наличии),

_____ в том числе подтверждающие стоимость подарка)

Намереваюсь/не намереваюсь лично присутствовать на заседании Комиссии при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(заполняется ответственным за антикоррупционную деятельность)

Зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений, «__» _____ 20__ г.
№ _____.
(номер регистрации)

(Ф.И.О., зарегистрировавшего уведомление)

(подпись зарегистрировавшего уведомление)

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ГАПОУ «СГК»
к совершению коррупционных правонарушений

Начат: " _____ " _____ 20 _____ г.

Окончен: " _____ " _____ 20 _____ г.

На " " листах

[illegible]