

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



Рассмотрено
На заседании Совета колледжа
Протокол № 1 от 24 января 2025 года
Утверждено
Приказом № 52-од от 24 января 2025 года
Директор ГАПОУ «СТК»

_____ 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**

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных нарушений и рассмотрения таких уведомлений (далее - Порядок) разработан с целью упорядочения действий работников ГАПОУ «Самарский государственный колледж» (далее – Колледж) при выявлении ими факта коррупционного правонарушения или при склонении работника к совершению коррупционного правонарушения.

1.2. Порядок разработан на основании: Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Указа президента Российской Федерации от 02.04.2013 №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»; Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.05.2013 года №231н «О Порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, к совершению коррупционных правонарушений».

1.3. Обязанность уведомлять директора обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.4. Работнику, которому стало известно о факте обращения к другим работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, также обязан уведомлять об этом директора в соответствии с настоящим Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно уведомить об этом, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, в том числе в период нахождения работника в командировке, ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы или в период временной нетрудоспособности, в течение одного рабочего дня с момента прибытия на рабочее место.

2.2. Уведомление может быть вручено директору при личной встрече, лицу, ответственному за прием и регистрацию поступающей в Колледж корреспонденции, а также направлено по почте или по иным каналам связи, позволяющим подтвердить факт отправки уведомления.

2.3. Уведомление работника о склонении к совершению коррупционных нарушений подается письменно в произвольной форме или в соответствии с рекомендуемым образцом (приложение №1) в двух экземплярах.

2.4. Уведомление предоставляется на имя директора, а в случае его отсутствия по причине ежегодного оплачиваемого отпуска, командировки или временной нетрудоспособности на имя исполняющего обязанности директора Колледжа.

2.5. Уведомитель вправе сообщить в органы прокуратуры о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Данное сообщение не подменяет собой обязанности работника об уведомлении директора.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. Уведомление в обязательном порядке должно содержать следующие сведения: должность, фамилия, имя, отчество и контактные данные уведомителя; сведения о лице (физическом, юридическом), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения; обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, в том числе дата, время и место обращения; сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, предложенная выгода; способ склонения к совершению коррупционного правонарушения; дополнительные, имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения, сведения.

3.2. В случае если уведомитель обладает документами, подтверждающими факт склонения к совершению коррупционного правонарушения, он обязан приложить оригиналы или копии указанных документов к своему письменному уведомлению.

3.3. Уведомление должно быть лично подписано уведомителем с указанием времени и даты составления. Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими.

3.4. Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Лицо, ответственное за прием и регистрацию поступающей в Колледж корреспонденции, а также лица, ответственные за профилактику коррупционных проявлений в Колледже, ведут прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника или иных лиц, склоняемых к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений (далее – Журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

4.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью руководителя учреждения.

4.4. В журнал вносятся следующие данные: регистрационный номер уведомления; дата и время регистрации уведомления; должность, фамилия, имя, отчество уведомителя; краткое содержание уведомления; количество листов уведомления; фамилия, имя, отчество работника, принявшего уведомление; подпись уведомителя и лица, принявшего уведомление.

4.5. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации передается на рассмотрение директору, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, времени, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.6. Отказ в принятии уведомления не допускается.

5. Порядок рассмотрения уведомлений

5.1. Уведомление должно быть рассмотрено комиссией, назначенной приказом директора в течение одного рабочего дня (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) со дня его поступления.

5.2. Не допускается передача уведомления для рассмотрения нижестоящим в порядке подчинения представителям директора.

5.3. По результатам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из следующих решений: оставление уведомления без рассмотрения; оставление уведомления без рассмотрения в связи с его анонимностью; оставление уведомления без рассмотрения в случае, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка и в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения; назначение в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений; передача уведомления в органы, наделенные полномочиями, в случае если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления; передача уведомления в вышестоящий орган в случае, если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы должностных полномочий работников учреждения.

5.4. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится лицами, ответственными за профилактику коррупционных проявлений совместно с комиссией по противодействию коррупции в ГАПОУ «СГК» (далее – Комиссия).

5.5. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 10 рабочих дней со дня вынесения решения о проведении проверки.

5.6. На основании служебной записки лица, ответственного за профилактику коррупционных проявлений, или председателя Комиссии срок проведения проверки может быть продлен распорядительным актом не более чем на 10 рабочих дней. Дальнейшее продление срока проверки не допускается.

5.7. В ходе проведения проверки от уведомителя могут быть истребованы объяснения по существу уведомления и иные материалы, имеющие отношение к уведомлению.

5.8. В ходе проведения проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также действия (бездействие) уведомителя по рассматриваемому вопросу.

5.9. Результаты проверки направляются директору в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии, полностью или в виде выписок – уведомителю, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам. Результаты проверки оформляются в виде протокола, который содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу.

5.10. Директор обязан рассмотреть протокол Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения.

5.11. Выписка из протокола заседания Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью учреждения, вручается уведомителю, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в уведомлении адресу не позднее трех рабочих дней с момента проведения заседания Комиссии.

5.13. Материалы проверок хранятся у лиц, ответственных за профилактику коррупционных проявлений, в предусмотренном номенклатурой деле в течение трех лет.

5.14. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются лицами, ответственными за профилактику коррупционных проявлений.

Директору ГАПОУ «СГК»
О.Н. Шалдыбиной

от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о склонении к совершению коррупционных нарушений

Сообщаю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения работника в связи с исполнением им
должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных
правонарушений)

_____ (дата, время, место)
2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
_____ должен был бы совершить работник
_____ ;
_____ по просьбе обратившихся лиц)

3) _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)
_____ ;

4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,
_____ а также информация об отказе
_____ (согласии) работника принять предложение лица о совершении
_____ .
_____ коррупционного правонарушения)

_____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)
_____ (дата)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации

«___» _____ 20___ г. №

(ФИ.О., должность ответственного лица)

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]