

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬССКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ГАПОУ СО «ЭКПТ»

от «21» сентября 2023 г. № 331

Директор _____ Е.Н. Копейко

(подпись)



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ГАПОУ СО
«ЭНГЕЛЬССКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ» РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В
ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

Принято на Совете колледжа

Протокол № 1 от «28» сентября 2023 г.

Энгельс 2023 г.

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников ГАПОУ СО «ЭКПТ» и порядок рассмотрения таких сообщений разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон №273-ФЗ)

2. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников ГАПОУ СО «ЭКПТ» (далее - работник), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника.

3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

4. Организация приема и регистрации уведомлений работников о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется ответственным лицом ГАПОУ СО «ЭКПТ»

5. Должностным лицом, правомочными осуществлять прием и регистрацию уведомлений работников о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, является начальник службы безопасности колледжа, в период временного его отсутствия специалист по гражданской обороне колледжа.

6. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, представить ответственному лицу, письменное уведомление на имя представителя нанимателя о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений по форме согласно приложению №1 (далее - Уведомление).

7. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту прохождения службы.

8. В Уведомлении указываются:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
- фамилию, имя, отчество, должность работника с указанием структурного подразделения;
- описание обстоятельств, 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* (дата, место, время, другие условия);
- сведения о *коррупционных правонарушениях*, которые должен был бы *совершить* работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, дача взятки, злоупотребление полномочиями, иное 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к *совершению коррупционного правонарушения* (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);
- *способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения.*

9. Уведомление должно быть подписано лично работником с указанием даты его составления. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к *совершению коррупционных правонарушений*.

10. Начальник службы безопасности (в период временного его отсутствия специалист по гражданской обороне) ведет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного *правонарушения*, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

11. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) по форме согласно приложению №2, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал регистрации уведомлений хранится не менее 5 лет с момента регистрации последнего уведомления в архиве ГАПОУ СО «ЭКПТ». Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью. В Журнал вносится регистрационный номер Уведомления, дата и время регистрации Уведомления, фамилия, имя и отчество (при наличии) работника, представившего Уведомление, краткое содержание Уведомления, количество листов, фамилия, имя и отчество (при наличии) работника, зарегистрировавшего Уведомление. Запись заверяется подписями регистрирующего и представляющего Уведомление.

12. Отказ в принятии Уведомления должностным лицом, правомочным на эти действия не допускается.

13. В день регистрации Уведомления начальник службы безопасности (в период временного его отсутствия - специалист по гражданской обороне) обеспечивает доведение до директора Колледжа информации о регистрации Уведомления.

14. Директор Колледжа по результатам рассмотрения Уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений и назначает ответственное должностное лицо за ее проведение.

15. Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации Уведомления.

16. Начальник службы безопасности (в период временного его отсутствия – специалист по гражданской обороне), в течение пяти рабочих дней с момента принятия директором Колледжа решения об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений сообщает работнику, подавшему Уведомление, о принятии такого решения.

17. По окончании проверки материалы проверки представляются директору Колледжа для принятия решения о направлении информации в органы прокуратуры или правоохранительные органы.

к положению о порядке уведомления работниками ГПОУ СО «ЭКПТ» работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Директору ГАПОУ СО «ЭКПТ»

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, 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, дата, место, время)

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)

_____ (дата)

_____ (подпись, инициалы и фамилия)

Регистрация: № _____ от " ____ " _____ 20 __ г.

Приложение N 2

к Положению о порядке уведомления работниками ГАПОУ СО «ЭКПТ» работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работников к совершению коррупционных правонарушений

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен: «__» _____ 20__ г.

На «__» листах

| № п/п | Рег.№ уведомления | Дата и время регистрации уведомления | Ф.И.О., должность подавшего уведомление | Краткое содержание уведомления | Количество листов | Ф.И.О. регистрирующего уведомления | Подпись регистрирующего уведомления | Подпись подавшего уведомление | Особые отметки |
|-------|-------------------|--------------------------------------|---|--------------------------------|-------------------|------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|----------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

РАЗРАБОТАНО:

| Должность | Ф.И.О. | Подпись | Дата |
|--------------|-------------|---------|-----------|
| Юрисконсульт | Реминь О.В. | | 28.08.23. |
| | | | |
| | | | |

СОГЛАСОВАНО:

| Должность | Ф.И.О. | Подпись | Дата |
|----------------------|-----------------|---------|-------------|
| Зам. директора по УР | Носицерева Е.А. | | 01.09.2023. |
| Директор по УР | Рамин К.А. | | 04.09.2023. |
| сособладелец | Тадеев Т.В. | | 04.09.2023. |
| зам. директора по УР | Носицерева Е.С. | | 04.09.2023. |
| зам. директора по УР | Тей В.В. | | 04.09.2023. |
| Мавсия Бургангер | Калояшова М.В. | | 04.09.2023. |
| руковод. деп. образ. | Орлова Д.А. | | 4.09.2023. |
| специал. агент по ИО | Резакова С.А. | | 04.09.2023. |

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:

со дня утверждения директором ГАПОУ СО «ЭКПТ»
приказ № 331 от «01» сентября 2023 г.

(Основание:

Заседание Совета колледжа

Протокол № 1 от «28» августа 2023 г.).

СПИСОК РАССЫЛКИ:

Контрольный экземпляр документа:

Учтенные копии документа: