C=RU, O=ГАПОУ СКСПО,
CN=Бодров В.Г.,
E=poo_skspo_su@samara.edu.ru,
00888305e4e5d30868
2022.01.25 23:36:23+04'00'

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«САМАРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБОРУДОВАНИЯ ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Е.В.ЗОЛОТУХИНА»
(ГАПОУ СКСПО)

Согласовано на Совете колледжа
протокол № 39 от 15.05.2018 г.
председатель Совета_____

Утверждаю
директор _____В.Г.Бодров
введено в действие
приказом от 15.05.2018 г. № 178-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина» к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Положение) разработано в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 года.

1.2 Работники государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина» (далее – работники) обязаны незамедлительно уведомлять представителя работодателя обо всех случаях обращения ним каких- либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

1.3 Уведомление представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее

–Уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника.

2. Порядок уведомления представителя работодателя

2.1 Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению, путем передачи его лицу, назначенному приказом директора колледжа ответственным за реализацию антикоррупционной политики (уполномоченному должностному лицу) или направления такого уведомления по почте.
2.2 Работник передает Уведомление уполномоченному должностному лицу не позднее рабочего дня, следующего за днем. Когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.
2.3 В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить представителя работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.
2.4 Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять представителя работодателя в соответствии с данным Положением.
2.5 К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

3. Порядок подачи Уведомления

3.1 Перечень сведений, подлежащих отражению в Уведомлении, должен содержать:
- фамилию, имя, отчество, должность работника, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если Уведомление направляется работником, указанным в пункте 2.4 настоящего Положения, указывается фамилия, имя, отчество о должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, дача взятки, коммерческий подкуп, 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 т.д.)
- способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а так же информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.
3.2 Уполномоченное должностное лицо осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.
3.3 Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений, форма которого указана в Приложении № 2.
Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина».
3.4 Поступившее Уведомление регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.
3.5 Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, выдает работнику, направившего Уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона уведомления (Приложение № 3).
После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон- уведомление вручается работнику, направившему уведомление.
В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, пот почте заказным письмом.
Отказ от регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.
3.6 Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем работодателя, уполномоченным должностным лицом.

4. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении

4.1 О поступившем Уведомлении в день регистрации уполномоченным должностным лицом предоставляется доклад директору колледжа.
4.2 По решению директора колледжа уполномоченным должностным лицом организуется проверка сведений о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого работника и оформляется в письменной форме.

4.3 Организация проверки сведений в случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известных фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным должностным лицом путем направления Уведомления в территориальные органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале.

По решению директора колледжа Уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления Уведомления одновременно в несколько территориальных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

4.4 При осуществлении проверки уполномоченные должностные лица имеют право:

- проводить беседу с работником;
- изучать предоставленные работником дополнительные материалы;
- получать от работника пояснения по предоставленным им материалам;
- наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

4.5 Результаты проверки докладываются директору колледжа.

Приложение № 1

Директору ГАПОУ СКСПО
В.Г. Бодрову.
От _____
(Ф.И.О. работника, должность)
_____
(место жительства, 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 служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)
(Дата, место, время, другие условия)
_____
_____
_____
_____
2.
_____
_____
(Подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)
_____
_____
_____
_____
3.
_____
_____
(Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющим к правонарушению)
_____
_____
_____
4._____
_____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а та же информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)
(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

_____
_____
_____
_____

_____

Приложение № 2

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений в ГАПОУ Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина»

№ п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф. И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность-паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение	Должность	Контактный телефон		

Приложение № 3

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН
№ _____ Уведомление принято от: _____ _____ (Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление) «____»_____20____г. _____ (подпись лица, получившего талон-уведомление) «____» _____20____г.	№ _____ Уведомление принято от: _____ _____ (Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление) «____»_____20____г. _____ (подпись лица, получившего талон-уведомление) «____» _____20____г.