

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
"Перевозский строительный колледж"
(ГАПОУ "ПЕРЕВОЗСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ")

П Р И К А З

04.02.2025

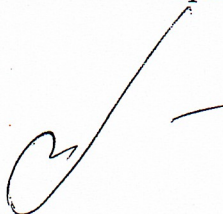
№ 102-лс

В целях приведения Положения «О порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГАПОУ «Перевозский строительный колледж» к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких уведомлений» в соответствии с требованиями действующего федерального законодательства о противодействии коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции Положение «О порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГАПОУ «Перевозский строительный колледж» к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких уведомлений» (приложение №1).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора



Ю.В. Ананьина

1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1 Настоящее положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника государственного учреждения ГАПОУ «Перевозский строительный колледж» к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких уведомлений определяет процедуру уведомления работодателя работником государственного учреждения ГАПОУ «Перевозский строительный колледж» (далее - работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Настоящее положение обязательно для всех сотрудников колледжа, в том числе Вадского филиала.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

3.1. Федеральный закон от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3.2. Закон Нижегородской области от 07 марта 2008 года №20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области».

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

4.1 Обозначения: государственное учреждение - ГАПОУ «Перевозский строительный колледж»

5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

5.1. Общие положения

5.1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Закона Нижегородской области от 07 марта 2008 года №20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником государственного учреждения

ГАПОУ «Перевозский строительный колледж» (далее - работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);

- порядок регистрации уведомлений;

- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

5.2. Процедура уведомления работодателя о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

5.2.1. Работник вправе уведомлять работодателя в лице директора государственного учреждения ГАПОУ «Перевозский строительный колледж» (далее - государственное учреждение) обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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 для третьих лиц.

5.2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

(Приложение №1).

Первый экземпляр уведомления работник передает директору государственного учреждения, в котором он замещает должность, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором государственного учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

5.2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес государственного учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

5.3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

5.3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;

- замещаемая им должность в государственном учреждении;

- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях

склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

5.3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

5.4. Порядок регистрации уведомлений

5.4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников государственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

5.4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора государственного учреждения и печатью (Приложение №2).

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего

уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору государственного учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5.5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.5.1. В течение трех рабочих дней директор государственного учреждения рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника

к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются директору государственного учреждения в форме письменного заключения.

5.5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, директор государственного учреждения направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие правоохранительные и (или) государственные органы.

5.5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других правоохранительных и государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

6.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

6.1. Ответственным за организацию разработки и введение положения в действие является начальник отдела Д и ПО.

6.2. Ответственность за внедрение положения в образовательный процесс колледж несут: руководители структурных подразделений; руководитель Ресурсного центра; заведующий Вадским филиалом.

