

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области

**«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И СЕРВИСА «СТИЛЬ»
(ГАПОУ СО КУиС «СТИЛЬ»)**

Белинского ул., 91, Екатеринбург, 620026
телефон: 251-38-70, 256-48-45, факс: 251-38-67. E-mail: lic_style@mail.ru
ИНН 6662021300

СОГЛАСОВАНО

Советом Автономного Учреждения

Протокол № 22 от 22.04.2021

Председатель ИИ / Кондратьев С.А.

«22» 04 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРОЦЕДУРЕ ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О СТАВШЕЙ
ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ДРУГИМИ РАБОТНИКАМИ,
КОНТРАГЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ ИНЫМИ ЛИЦАМИ И ПОРЯДКЕ
РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ В ГАПОУ СО
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И СЕРВИСА «СТИЛЬ»**

ВПЕРВЫЕ

ПК 01.40.2021

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок информирования работодателя о ставшей известной работникам государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Колледж управления и сервиса «Стиль» (далее Колледж) информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Колледжа, а также определяет порядок рассмотрения таких сообщений.

2. Нормативное обеспечение

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Уголовный кодекс РФ;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав ГАПОУ СО «КУиС «Стиль».

3. Определения и сокращения

В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:

РФ – Российская Федерация;

ГАПОУ СО «КУиС «Стиль» – Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Колледж управления и сервиса «Стиль»;

ФЗ – Федеральный Закон;

Работники Колледжа - физические лица, состоящие с Колледжем в трудовых отношениях на основании трудового договора;

Уведомление - сообщение работника Колледжа о ставшей ему известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

4. Общие положения

4.1. Положение утверждается директором Колледжа с учетом мнения Совета Автономного Учреждения ГАПОУ СО «КУиС «Стиль».

4.2. Положение доводится до каждого работника Колледжа персонально под роспись.

5. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Колледжа или иными лицами

5.1. Работники обязаны информировать директора Колледжа о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами.

5.2. О ставшей известной работнику Колледжа информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами указанный работник обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник Колледжа обязан направить работодателю уведомление (Приложение А) в письменной форме. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник Колледжа направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

5.3. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;
- занимаемая должность;
- обстоятельства, при которых он узнал о факте совершения коррупционных правонарушений;
- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- подпись уведомителя;
- дата составления уведомления.

6. Порядок рассмотрения сообщений

6.1. Директор Колледжа рассматривает уведомление и передает его секретарю комиссии по противодействию коррупции, для регистрации в журнале регистрации уведомлений обращений работников о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Колледжа или иными лицами (далее – журнал) (Приложение Б) в день получения уведомления.

6.2. Секретарь комиссии по противодействию коррупции, помимо регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений обязан выдать работнику Колледжа, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

6.3. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (Приложение В). После заполнения секретарем комиссии, талон-уведомление вручается работнику Колледжа, направившему уведомление.

6.4. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику Колледжа, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Невыдача талона-уведомления не допускается.

6.5. Журнал регистрации уведомлений обращений работников о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Колледжа или иными лицами должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Колледжа. Журнал регистрации уведомлений обращений работников о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Колледжа или иными лицами хранится 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления в Колледже.

6.6. Запрещается отражать в журнале регистрации уведомлений ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

6.7. Отказ в принятии уведомления секретарем комиссии по противодействию коррупции недопустим.

6.8. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления комиссией по противодействию коррупции.

6.9. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали совершению коррупционных

правонарушений;

- действия (бездействия) работника Колледжа, контрагента Колледжа или иного лица, способствовавшие совершению коррупционных правонарушений;
- способ и обстоятельства совершения коррупционных действий.

6.10. Результаты проверки комиссия по противодействию коррупции представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

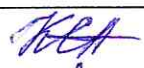
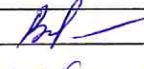
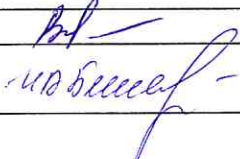
6.11. В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- причины и обстоятельства, способствовавшие совершению коррупционных правонарушений работниками Колледжа, контрагентами Колледжа или иными лицами.

6.12. В случае подтверждения факта совершения коррупционных правонарушений работниками Колледжа, контрагентами Колледжа или иными лицами комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по устранению коррупционного правонарушения. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

6.13. В случае, если факт совершения коррупционных правонарушений работниками Колледжа, контрагентами Колледжа или иными лицами не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседании Совета Колледжа и принятия соответствующего решения.

6.14. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются. Такие уведомления передаются секретарю комиссии по противодействию коррупции, для сведения. представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

Разработано заместитель директора по социально-педагогической работе		С.А.Кондратьева
Согласовано юристконсульт		К.А.Водовозова
Согласовано заместителем директора по учебной работе		Н.В.Белоносова

Приложение В

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ КОРЕШОК № _____ Уведомление принято от _____ _____ _____ (Ф.И.О. работника) краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ Уведомление принято: _____ (Ф.И.О., секретаря комиссии принявшего уведомление) _____ (номер по журналу регистрации уведомлений) _____ (подпись лица, получившего талон-уведомление) « _____ » _____ 20 ____ г.	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ Уведомление принято от _____ _____ _____ (Ф.И.О. работника) краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ Уведомление принято: _____ (Ф.И.О. , секретаря комиссии принявшего уведомление) _____ (номер по журналу регистрации уведомлений) _____ (подпись лица, получившего талон-уведомление) « _____ » _____ 20 ____ г
---	---

(Ф.И.О., председателя комиссии)

(наименование образовательного учреждения)

(Ф.И.О., должность работника, направляющего уведомление,
место его жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о ставшей известной работнику Колледжа информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Колледжа
или иными лицами

Сообщаю, что:

1. _____ (_____
описание обстоятельств, при которых стало известно о факте совершения коррупционных правонарушений,

дата, место,

время) _____

2. _____ (_____
подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник Техникума,

контрагент Техникума или иное лицо) _____

3. _____ (_____
все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившем коррупционное правонарушение)

(дата и время заполнения уведомления) (Ф.И.О.) (подпись)