

Министерство образования Республики Карелия
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ «СОРТАВАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ РК «Сортавальский колледж»)

Принято Советом колледжа

протокол от 26 августа 2019 г. № 26

УТВЕРЖДЕНО

приказ от 26 августа 2019г. № 108.1

Положение
об антикоррупционных процедурах

Сортавала
2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об антикоррупционных процедурах (далее - Положение) разработано в целях реализации Положения об антикоррупционной политике ГАПОУ РК «Сортавальский колледж» (далее - Колледж).

1.2. Целью введения Положения является:

- определение процедуры информирования работниками Колледжа о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений;
- определение процедуры информирования работниками Колледжа о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов;
- определение порядка информирования и рассмотрения случаев совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Колледжа или иными лицами;
- порядок оценки коррупционных рисков и определение категорий (групп) коррупционных рисков.

2. Процедура информирования работниками колледжа о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений

2.1. Информирование работниками колледжа о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется письменно по форме согласно Приложению 1 (далее - уведомление), путем передачи его ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных правонарушений, назначенному в соответствии с приказом директора (далее - уполномоченное лицо).

2.2. Работник колледжа обязан проинформировать обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно.

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить об этом незамедлительно после прибытия на рабочее место.

2.3. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение 2), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати колледжа. Ведение журнала возлагается на уполномоченное лицо.

2.4. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон - уведомление (Приложение 3). Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления. После заполнения корешок талона - уведомления остается у уполномоченного лица, а талон - уведомление вручается работнику, направившему уведомление. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

2.5. Зарегистрированное уполномоченным лицом уведомление незамедлительно передается им в антикоррупционную комиссию колледжа для рассмотрения, в том числе путем проведения бесед с работником, подавшим уведомление, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении, и принятия решения об организации проверки указанных в уведомлении сведений.

2.6. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений осуществляется на основании решения антикоррупционной комиссии и по поручению директора Колледжа путем направления уведомлений в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России.

2.7. Уведомление направляется в указанные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению директора Колледжа уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные территориальные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

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

3. Процедура информирования работниками колледжа о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов

3.1. Информирование о возникновении конфликта интересов является обязанностью работника колледжа. В случае если возникли (или могут возникнуть) возможные ситуации, изложенные в Положении о порядке работы по предотвращению конфликта интересов работника (включая педагогический персонал) при осуществлении им профессиональной деятельности, работник (кроме педагогических работников) сообщает об этом в письменном виде, в произвольной форме непосредственному руководителю, педагогический работник - директору колледжа.

3.2. Поступившая информация в трехдневный срок со дня получения направляется непосредственным руководителем работника в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательного процесса для рассмотрения, с целью оценки серьезности возникающих для Колледжа рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

3.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательного процесса на заседании рассматривает поступившую информацию объективно, с учетом соблюдения требований конфиденциальности, и может принять решение, что ситуация, сведения о которой были изложены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

Комиссия также может принять решение, что конфликт интересов имеет место, и использовать способы его разрешения, предусмотренные Положением о порядке работы по предотвращению конфликта интересов работника (включая педагогический персонал) при осуществлении им профессиональной деятельности.

4. Порядок информирования и рассмотрения случаев совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами или иными лицами

4.1. Информирование о ставшей известной работнику колледжа информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами колледжа или иными лицами осуществляется посредством направления уполномоченному лицу письменной информации. Информация должна содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество и должность работника, совершившего коррупционное правонарушение, описание факта коррупционного правонарушения, данные об источнике информации, ФИО работника, направившего информацию уполномоченному лицу.

4.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательного процесса после получения письменного сообщения о факте коррупционного правонарушения рассматривает его, в том числе путем проведения бесед с работниками (направившим сообщение, совершившим коррупционное правонарушение и его непосредственным руководителем), получения от работников пояснений по сведениям, изложенным в сообщении. В зависимости от результата рассмотрения комиссия принимает решение об организации проверки указанных в сообщении сведений.

4.3. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений осуществляется на основании решения антикоррупционной комиссии и по поручению директора Колледжа путем направления сообщения в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России.

4.4. Сообщение направляется в указанные органы не позднее 10 дней с даты поступления его секретарю антикоррупционной комиссии. По решению директора Колледжа уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные территориальные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

5. Порядок оценки коррупционных рисков

5.1. Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности колледжа, наиболее подверженных таким рискам, и разработка соответствующих антикоррупционных мер осуществляется антикоррупционной комиссией в соответствии с Положением об организации проведения оценки коррупционных рисков.

В целях минимизации коррупционных рисков в колледже реализуются следующие механизмы:

- детальное закрепление в локальных нормативных актах деятельности Колледжа по осуществлению его основных функций, установленных законодательством об образовании;
- детальное закрепление в локальных нормативных актах деятельности колледжа по оказанию платных услуг;
- обеспечение информационной открытости деятельности колледжа в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- введение необходимых ограничений для отдельных категорий работников.

Директору ГАПОУ РК
«Сортавальский колледж»

(ФИО работодателя)

от

(ФИО, должность работника)

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, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4.

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

дата

подпись

ФИО

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений
в ГАПОУ РК «Сортавальский колледж»

№ 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	должность	контактный номер телефона		
1							
2							
3							

ТАЛОН-КОРЕШОК N	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N
Уведомление принято от <hr/> (Ф.И.О. работника)	Уведомление принято от <hr/> (Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления:	Краткое содержание уведомления:
Уведомление принято: (подпись и должность лица, принявшего уведомление) «___» _____ 20 ____ г.	Уведомление принято: (подпись и должность лица, принявшего уведомление) «___» _____ 20 ____ г.
<hr/> (номер по Журналу) «___» _____ 20 ____ г.	<hr/> (номер по Журналу) «___» _____ 20 ____ г.
<hr/> (подпись лица, получившего талон- уведомление) «___» _____ 20 ____ г.	<hr/> (подпись лица, получившего талон- уведомление) «___» _____ 20 ____ г.
<hr/> (подпись лица, принявшего уведомление)	<hr/> (подпись лица, принявшего уведомление)