

Министерство образования и науки Челябинской области

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский государственный колледж индустрии питания и торговли»

ПРИНЯТ:

Советом ГБПОУ

«Челябинский государственный
колледж индустрии питания и
торговли»

Протокол от 23.06.2016г №2

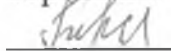
Председатель

 Г.Ф.Берсенева

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ

«Челябинский государственный
колледж индустрии питания и
торговли»

 Г.Ф.Берсенева

Приказ №256 от 23.06.2016г



ПОРЯДОК

**уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов и его
урегулирования работниками, включая определение должностных лиц
уполномоченных на рассмотрение информации о случаях
возникновения конфликта интересов.**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «ЧГКИПиТ»

Берсенева Г.Ф.

Приказ № 256 от «13» 06 2016 г



Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников ГБПОУ «ЧГКИПиТ» и порядок рассмотрения таких сообщений, включая определение должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение информации о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений .

1. Уведомление работником ГБПОУ «ЧГКИПиТ», руководителя о фактах поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется посредством подачи уведомления, выполненного в произвольной форме либо в соответствии с рекомендуемым образцом (приложение к настоящему Порядку), далее - "работник".

2. В уведомлении указываются:

2.1. Фамилия, имя, отчество, должность работника, заполняющего уведомление.

2.2. Сведения о физическом или юридическом лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации и иные известные сведения).

2.3. Сведения о других работниках, в случае если стали известны факты обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционного правонарушения.

2.4. Сущность коррупционного правонарушения, которое должно было быть совершено по просьбе обратившегося лица.

2.5. Способ склонения к совершению коррупционного правонарушения.

2.6. Обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление или иное обстоятельство).

2.7. Время, дата и место склонения к совершению коррупционного правонарушения.

2.8. Подпись работника.

2.9. Дата составления уведомления.

3. Уведомление подписывается лицом, его составившим, с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

4. Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими, с указанием данных, перечисленных в пункте 2 настоящего Порядка.

5. К уведомлению прикладываются материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

6. Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).

7. Уведомление подается непосредственно работодателю в ходе личного приема.

8. В исключительных случаях, при нахождении работника не при исполнении должностных обязанностей или вне пределов места работы, уведомление может быть направлено посредством почтового отправления, по каналам факсимильной связи либо через официальные сайты.

Далее - "официальные сайты".

9. Работник вправе уведомить органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о чем обязан сообщить работодателю.

10. О факте поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник обязан уведомить работодателя по месту работы в день поступления обращения, в том числе в случае (не исключаяем возможность уведомления) нахождения в отпуске, командировке или освобождения от исполнения должностных обязанностей в связи с временной нетрудоспособностью.

11. В случае поступления обращения в выходной или нерабочий праздничный день уведомление представляется работником на следующий за ним рабочий день.

12. Уведомление, переданное непосредственно работодателю, считается поданным со дня его получения работодателем.

13. При передаче уведомления посредством почтового отправления, по каналам факсимильной связи либо через официальные сайты днем подачи уведомления считается день его отправления независимо от даты фактического поступления в подразделение делопроизводства .

Далее - "подразделение делопроизводства".

14. Уведомление, поступившее непосредственно работодателю посредством почтового отправления, по каналам факсимильной связи либо через официальные сайты, регистрируется в подразделении делопроизводства.

15. Уведомление должно быть рассмотрено работодателем в течение суток (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) со дня его личного получения или регистрации в подразделении делопроизводства.

16. По результатам рассмотрения уведомления работодателем принимается одно из следующих решений:

16.1. Об оставлении уведомления без рассмотрения:

16.1.1. Если оно является анонимным.

16.1.2. Если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения.

16.2. О назначении в установленном порядке проверки изложенных в нем сведений.

16.3. О передаче уведомления, если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления, в органы, наделенные полномочиями возбуждать уголовные дела.

16.4. О передаче уведомления вышестоящему должностному лицу .

17. Уведомление, поданное непосредственно работодателю, передается в подразделение делопроизводства для незамедлительной регистрации.

18. Передача уведомлений для проведения проверки без регистрации в установленном порядке запрещена.

19. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 30 суток со дня регистрации уведомления.

20. Срок проведения проверки на основании акта лица, проводящего проверку, может быть продлен работодателем, ее назначившим, не более чем на 30 суток. Дальнейшее продление срока проведения проверки не допускается.

21. Проверка сведений, изложенных в уведомлении, проводится в соответствии с общими правилами организации и проведения проверок, предусмотренными настоящим Порядком.

22. В ходе проведения проверки от работника могут быть истребованы объяснения по существу поданного уведомления и иные материалы, имеющие отношение к обстоятельствам поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

23. Результаты проверки с выводами и предложениями докладываются работодателю, ее назначившему.

24. По результатам проведенной проверки работодателем принимается одно из следующих решений:

24.1. О передаче уведомления и материалов его проверки в органы, указанные в подпункте 16.3 настоящего Порядка.

24.2. Об окончании проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передаче материалов проверки в подразделение делопроизводства.

25. Материалы проверок хранятся в подразделении делопроизводства в предусмотренном номенклатурой деле в течение 5 лет в соответствии с правилами документационного обеспечения.

Приложение к Порядку. Уведомление

Приложение
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работников колледжа, к совершению
коррупционных правонарушений

Рекомендуемый образец

(должность, инициалы и фамилия)

от _____

(ФИО работника, должность, контактный
телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю Вас о факте поступления _____ ко мне
(дата, время, место)

(сведения о лице, склоняющем к

совершению коррупционного правонарушения)

в целях
осуществления _____

(указывается сущность предполагаемого коррупционного

правонарушения)

Склонение к коррупционному правонарушению осуществлялось посредством

(указывается способ склонения: угроза, обещание, обман, насилие и т.д.)

Склонение к правонарушению производилось _____

(обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения)

(должность, инициалы и фамилия
работника)

(подпись)

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский государственный колледж индустрии питания и торговли»

ПРИКАЗ

12.12.2018

№ 455/1

г. Челябинск

«Об определении должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение информации о случаях возникновения конфликта интересов»

На основании Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях реализации обязанностей ГБПОУ «ЧГКИПиТ»
ПРИКАЗЫВАЮ:

Назначить уполномоченными лицами на рассмотрение информации о случаях возникновения конфликта интересов в ГБПОУ «ЧГКИПиТ»:

- Заместителя директора по учебно-воспитательной работе Ярославцеву Елену Фанильевну;
- Заместителя директора по административно-хозяйственной работе Костюк Римму Куантаевну;
- Специалиста по кадрам Масленникову Ольгу Сергеевну;
- Инженера по охране труда Мурзина Сергея Николаевича.

1. В процессе рассмотрения информации о случаях возникновения конфликта интересов руководствоваться «Порядком уведомления о возникновении конфликта интересов и его урегулирования работниками, включая определение должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение информации о случаях возникновения конфликта интересов» утвержденным приказом директора ГБПОУ «ЧГКИПиТ» № 256 от 23.06.2016г.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБПОУ «ЧГКИПиТ» _____

Е.В.Берсенева