

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«КУЗНЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭЛЕКТРОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГАПОУ ПО ККЭТ)

П Р И К А З

08.11.2019

№ 39-од

г.Кузнецк

О противодействии коррупции в ГАПОУ ПО «Кузнецкий колледж электронных технологий»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460, постановлением Правительства Пензенской области от 09.02.2016 № 76-пП «Об утверждении Порядка предотвращения и урегулирования руководителями государственных предприятий, государственных учреждений а Пензенской области конфликта интересов, стороной которого они являются», приказа Министерства образования Пензенской области от 20.06.2013 № 88/к-оп «О порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного служащего Пензенской области, замещающего должность государственной гражданской службы Пензенской области в аппарате Министерства образования Пензенской области, к совершению коррупционных правонарушений»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Антикоррупционная политика ГАПОУ ПО «Кузнецкий колледж электронных технологий» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить состав комиссии по противодействию коррупции в ГАПОУ ПО «Кузнецкий колледж электронных технологий» согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить «Положение о комиссии по противодействию коррупции ГАПОУ ПО «Кузнецкий колледж электронных технологий» согласно приложению № 3 к настоящему приказу.
4. Утвердить «Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, стороной которого является работник ГАПОУ ПО «Кузнецкий колледж электронных технологий» согласно приложению № 4 к настоящему приказу.
5. Утвердить «Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в ГАПОУ ПО «Кузнецкий колледж электронных технологий» согласно приложению № 5 к настоящему приказу.
6. Утвердить «Кодекс этики и служебного поведения работников ГАПОУ ПО «Кузнецкий колледж электронных технологий» согласно приложению № 6 к настоящему приказу.

7. Назначить специалиста по кадрам Линькову Г.Е. ответственной за прием, регистрацию и ведение журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

8. Назначить ответственным лицом за работу по предупреждению коррупции в ГАПОУ ПО «Кузнецкий колледж электронных технологий» заместителя директора Хархун Т.А.

9. Ответственному лицу за предупреждение коррупции Хархун Т.А.
- ознакомить работников ГАПОУ ПО «Кузнецкий колледж электронных технологий» с настоящим приказом под роспись;

- разместить нормативно-правовые акты и внутренние локальные акты о противодействии коррупции на сайте ГАПОУ ПО «Кузнецкий колледж электронных технологий» в разделе «Противодействие коррупции».

10. Ответственность за координацию работы по реализации антикоррупционной политики в ГАПОУ ПО «Кузнецкий колледж электронных технологий» возлагаю на себя.

11. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Д.А. Мокшин

**Порядок уведомления представителя работодателя о ставших известными работнику
ГАПОУ ПО «ККЭТ» в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях
коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а
также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных
правонарушений**

1. Настоящий порядок уведомления представителя работодателя о ставших известными работнику ГАПОУ ПО «ККЭТ» в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции в ГАПОУ ПО «ККЭТ» (далее - Колледж) и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику Колледжа в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника Колледжа о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;

- порядок регистрации уведомления;

- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения к работнику Колледжа каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить работодателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в Приложении №1 к настоящему Порядку.

3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник колледжа передает работодателю - директору Колледжа, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника Колледжа в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника Колледжа к совершению коррупционных правонарушений заместитель директора Колледжа ведет «Журнал регистрации уведомлений о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновении, при этом указанный

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью директора Колледжа и печатью.

5. В Журнале указываются:

- регистрационный номер уведомления,
- дата и время регистрации уведомления,
- фамилия и инициалы работника Колледжа, обратившегося с уведомлением,
- краткое содержание уведомления,
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление,
- подпись специалиста, принявшего уведомление.

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

6. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю – директору Колледжа не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

- фамилия, имя, отчество работника Колледжа,
- занимаемая должность,
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику Колледжа в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- характер обращения,
- данные о лицах, обратившихся к работнику Колледжа в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений, иные сведения, которые работник Колледжа считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- дата представления уведомления,
- подпись работника Колледжа.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Колледжа к совершению коррупционных и иных правонарушений.

8. В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.

9. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

10. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах Колледжа.