

Утверждено
приказом № 187/1 от 21.10.2019г.
Директор ГБПОУ ПО НТК
им. А.Д.Оболенского
О.Н.Задкова



Порядок
уведомления работодателя о фактах склонения работников ГБПОУ ПО «НТК
им.А.Д.Оболенского» к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления о фактах склонения работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Пензенской области «Никольский технологический колледж им. А. Д. Оболенского» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работниками Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Пензенской области «Никольский технологический колледж им. А. Д. Оболенского» (далее - Колледж) о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Порядок подачи уведомления

2.1. Работник Колледжа обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в трехдневный срок с момента, когда ему стало известно о фактах такого обращения.

2.2. Работник Колледжа, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Колледжа в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя.

2.3. Уведомление о факте обращения в целях склонения работника Колледжа к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) составляется лично работником Колледжа письменно в произвольной форме или в соответствии с рекомендуемым образцом, согласно Приложения 1 к настоящему Порядку в двух экземплярах.

Уведомление может быть вручено директору Колледжа при личной встрече, а также лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных нарушений в Колледже, а также направлено по почте или по иным каналам связи.

Уведомление предоставляется на имя директора Колледжа, а в случае его отсутствия по причине ежегодного оплачиваемого отпуска, командировки или временной нетрудоспособности на имя исполняющего обязанности директора Колледжа.

2.3. При поступлении обращения к работнику Колледжа каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений во время нахождения работника Колледжа в служебной командировке, в отпуске, вне места работы, а также в иных случаях, когда он не может проинформировать в письменном виде о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, он обязан предварительно проинформировать о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений представителя нанимателя посредством телефонной связи, а по возвращении из командировки, возобновлении исполнения должностных обязанностей, а также при появившейся возможности работник Колледжа обязан представить уведомление в соответствии с пунктами 2.3. и 2.5 настоящего Порядка в течение одного рабочего дня с момента прибытия на рабочее место.

2.4. Представляемое уведомление должно содержать следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество директора Колледжа или лица, его заменяющего;
- Фамилия, имя, отчество работника Колледжа, представившего уведомление, его должность, место жительства и номер телефона;
- Описание обстоятельств и условий, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Колледжа в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в

целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие обстоятельства и условия);

- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, предложенная выгода (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог);

- Все известные сведения о физическом лице (представителе юридического лица, юридическом лице), склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность, наименование юридического лица и иные сведения);

- Способ (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие) и' обстоятельства (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление) склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

- Дата заполнения уведомления;

- Подпись работника, представившего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся в наличии материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Колледжа к совершению коррупционного правонарушения (оригиналы или копии по желанию обратившегося работника Колледжа).

Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими.

2.5. Работник Колледжа, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Колледжа в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя работодателя с соблюдением процедуры, установленной настоящим Порядком. Представляемое им уведомление помимо сведений согласно п. 2.4. настоящего Порядка сведений должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность работника Колледжа, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений.

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

2.7. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

2.8. Сведения, составляющие государственную тайну, в уведомление не включаются. В случае, если по мнению работника Колледжа необходимо представление сведений, составляющих государственную тайну, они представляются в установленном порядке с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2.9. При уведомлении органов прокуратуры и (или) других государственных органов о фактах обращения к работнику Колледжа каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения работник Колледжа незамедлительно уведомляет об этом представителя работодателя с соблюдением процедуры, установленной настоящим Порядком.

2.10. Уведомление подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ГБПОУ «КМК» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), составленном по рекомендуемому образцу согласно приложению N 2 к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Колледжа.

Ведение Журнала в Колледже возлагается на лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

2.11. Лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, принявшее уведомление, помимо его регистрации в Журнале, обязано выдать работнику Колледжа копию зарегистрированного уведомления либо направить по почте с уведомлением о его вручении.

Отказ в регистрации уведомления, не направление по почте, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускается.

2.12. Зарегистрированное уведомление в тот же день (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) передает для рассмотрения директору Колледжа.

3. Порядок рассмотрения уведомления

3.1. Проверка осуществляется в течение десяти рабочих дней с момента регистрации уведомления в Журнале.

3.2. В ходе проверки могут быть запрошены дополнительные материалы и пояснения, в том числе у работника Колледжа, сообщившего о склонении его к совершению коррупционного правонарушения, а также у работника Колледжа, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Колледжа в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, выполняются иные проверочные мероприятия, в которых возникнет необходимость.

3.3. По результатам рассмотрения уведомления директором Колледжа принимается одно из следующих решений:

- об оставлении уведомления без рассмотрения, если оно является анонимным;
- о направлении уведомления в органы прокуратуры, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения;
- о направлении уведомления в органы прокуратуры и правоохранительные органы одновременно или в один из них, в зависимости от их компетентности;
- о назначении проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка).

3.4. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится лицами, ответственными за профилактику коррупционных правонарушений совместно с комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия). Решение Комиссии оформляется протоколом.

3.5. На основании служебной записки лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений или председателя Комиссии срок проведения проверки может быть продлен директором Колледжа не более чем на 10 рабочих дней. Дальнейшее продление срока проверки не допускается.

3.6. По окончании проверки готовится письменное заключение с приложением материалов проверки и направляется директору Колледжа в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

Заключение содержит выводы и предложения по рассматриваемому обращению.

3.7. Директор Колледжа рассматривает обращение Комиссии и принимает решение, с учетом рекомендаций Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему письменного заключения.

3.8. Лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, уведомляет работника Колледжа, представившего уведомление, о принятом решении.

Выписка из протокола заседания Комиссии, заверенная печатью Колледжа, вручается уведомителю под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному в уведомлении адресу не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения.

3.9. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается директором Колледжа, лицом ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

3.10. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются лицами, ответственными за профилактику коррупционных правонарушений.

Рекомендуемый образец

Директору ГБПОУ ПО «НТК им. А.Д.Оболенского»

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О., должность, место жительства, номер телефона)

**Уведомление
представителя работодателя о факте обращения
в целях склонения работника ГБПОУ ПО «НТК им.А.Д.Оболенского» к
совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств и условий, при которых стало известно о случаях обращения к работнику ГБПОУ ПО «НТК им.А.Д.Оболенского» в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в том числе дата, место, время, другие обстоятельства и условия)
2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник ГБПОУ ПО «НТК им.А.Д.Оболенского» по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог)
3. _____
(все известные сведения о физическом лице (представителе юридического лица, юридическом лице), склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, наименование юридического лица и иные сведения)
4. _____
(способ (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие) и обстоятельства (телефонный разговор, личная встреча, почтовое оповещение) склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

Прилагаемые к Уведомлению материалы:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Отметка об ознакомлении директора ГБПОУ ПО «НТК им.А.Д.Оболенского»

_____ (должность, инициалы, фамилия, подпись)

Регистрация: N _____ от " " _____ 20 г.

_____ (должность, инициалы, фамилия, подпись должностного лица зарегистрировавшего уведомление)

Журнал
регистрации уведомлений представителя работодателя о фактах обращения в целях
склонения работников ГБПОУ ПО «НТК им.А.Д.Оболенского» к совершению
коррупционных правонарушений

N п/п	Дата регистрации уведомления	Сведения о работнике ГБПОУ ПО «НТК им.А.Д.Оболенского», представившим уведомление			Фамилия, имя, отчество, должность, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
		Фамилия, имя, отчество	Должность	Контактный номер телефона	
1	2	3	4	5	6