

ПОРЯДОК
информирования работодателя работниками государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Челябинской области «Миасский государственный колледж искусства и культуры» о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок информирования работодателя работниками государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Челябинской области «Миасский государственный колледж искусства и культуры» о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту – Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру информирования работодателя работниками государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Челябинской области «Миасский государственный колледж искусства и культуры» (далее – Учреждение) о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных нарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности и распространяется на всех работников вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

1.3. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений. Исключение составляют лишь случаи, когда по данным фактам проведена или проводится проверка и работодателю уже известно о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

1.4. Под коррупционными правонарушениями следует понимать:

а) злоупотребление служебным положением: дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения, вопреки законным интересам общества и государства, в целях получения выгоды в виде: денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

1.5. Невыполнение работником обязанности по информированию о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим увольнение работника либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Работник, уведомивший работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, в связи с исполнением им должностных обязанностей, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учреждение берет на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

1.7. Работодателем принимаются меры по защите работника, уведомившего его о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, в

связи с исполнением работником своих должностных обязанностей, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

2. Порядок направления, приема и регистрации уведомлений о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Информирование о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме в виде уведомления о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Форма Уведомления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.2. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения Учреждения, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить работодателя о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.3. Работники Учреждения направляют Уведомление на имя директора Учреждения. Уведомление передается работником Учреждения лично либо направляется посредством почтовой связи.

2.4. В уведомлении указывается следующие сведения:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) директора Учреждения, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

2.5. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.6. Директор Учреждения рассматривает уведомление в день его получения и передает работнику, ответственному за профилактику коррупционных и иных мероприятий в целях противодействия коррупции в Учреждении, для регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал регистрации) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.7. Журнал регистрации должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения.

В журнал регистрации вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление и его подписи.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале регистрации, но к рассмотрению не принимаются.

2.8. Работник, ответственный за профилактику коррупционных и иных мероприятий в целях противодействия коррупции в Учреждении, принявший уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (Приложение № 3 к настоящему Порядку).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных мероприятий в целях противодействия коррупции в Учреждении, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

2.9. Конфиденциальность и сохранность полученных сведений обеспечивается работодателем.

3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение директору Учреждения или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. С целью организации проверки директор Учреждения или лицо, его замещающее, в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Комиссия).

Персональный состав Комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь Комиссии) назначается директором Учреждения или лицом, его замещающим, и утверждается правовым актом Учреждения.

3.3. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействие) работника Учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

3.4. При проведении проверки представленных сведений Комиссия вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, локальными актами Учреждения.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится Комиссией в срок, не превышающий 10 (Десяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

3.5. По окончании проверки Комиссия представляет директору Учреждения или лицу, его замещающему, письменное заключение с приложением материалов проверки для принятия решения о направлении информации в органы прокуратуры или другие государственные органы.

3.6. 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 обращению в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений.

3.7. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений Комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

3.8. Директором Учреждения или лицом, его замещающим, принимается решение о направлении информации в органы прокуратуры, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 3 (Трех) дней с даты получения заключения Комиссии. Информация может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

3.9. В случае если факт обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились сведения о потенциальном конфликте интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение представляются директору Учреждения или лицу, его замещающему, для принятия решения о предотвращении возможного конфликта интересов и применении мер ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Порядку информирования работодателя
работниками государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
Челябинской области «Миасский государственный
колледж искусства и культуры» о случаях
склонения их к совершению коррупционных
правонарушений, утвержденному приказом
ГБПОУ ЧО «МГКИиК» от 15.12.2017 № 182

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Директору ГБПОУ ЧО «МГКИиК»
Шиловой Т.Ю.

от _____

Дата, номер регистрации по журналу

(должность, Ф.И.О., телефон работника)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

я, _____
(фамилия, имя, отчество уведомителя)

настоящим уведомляю об обращении ко мне « ____ » _____ 20 ____ года гражданина (ки)

(Ф.И.О., все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

в целях склонения меня к совершению коррупционных правонарушений, а именно:

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

Информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении
коррупционного правонарушения _____

Дата _____

Подпись
уведомителя _____

(Фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Порядку информирования работодателя
работниками государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
Челябинской области «Миасский государственный
колледж искусства и культуры» о случаях
склонения их к совершению коррупционных
правонарушений, утвержденному приказом
ГБПОУ ЧО «МГКИиК» от 15.12.2017 № 182

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Челябинской области «Миасский государственный колледж искусства и культуры»
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата уведомления (указывается дата уведомления)	Сведения о работнике Учреждения, направившем уведомление: Ф.И.О., должность, документ, удостоверяющий личность, контактный телефон	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление, контактный телефон, номер и дата талона уведомления

Приложение № 3
к Порядку информирования работодателя
работниками государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
Челябинской области «Миасский государственный
колледж искусства и культуры» о случаях
склонения их к совершению коррупционных
правонарушений, утвержденному приказом
ГБПОУ ЧО «МГКИиК» от 15.12.2017 № 182

ФОРМА

талона-уведомления о фактах обращения в целях склонения работников
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Челябинской области «Миасский государственный колледж искусства и культуры»
к совершению коррупционных правонарушений

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____ Уведомление	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ Уведомление
Принято от _____ (Ф.И.О. работника)	Принято от _____ (Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____
(Подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
« __ » _____ 20 __ г.	(номер по журналу) « __ » _____ 20 __ г.
(Подпись лица, получившего талон-уведомление)	(Подпись лица, принявшего уведомление)
« __ » _____ 20 __ г.	