


Рассмотрено
на заседании Совета колледжа
Протокол от 15.08.2014 № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа

 Т.В. Берлинец



Приказ от 20.08.2014 № 138-АХВ

ПОРЯДОК
уведомления работодателя
о склонении работников к совершению
коррупционных правонарушений
в краевом государственном бюджетном
образовательном учреждении
среднего профессионального образования
(среднем специальном учебном заведении)
«Канский технологический колледж»

г. Канск, 2014 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о склонении работников к совершению коррупционных правонарушений в краевом государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) «Канский технологический колледж» (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Работники краевого государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования (среднего специального учебного заведения) «Канский технологический колледж» (далее - колледж) обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

1.3. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку, на имя директора или направления такого уведомления почтой.

2.2. Работник передает Уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

2.3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

2.4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

2.5. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2.6. Уведомление на имя директора колледжа со всеми прилагаемыми материалами подается в кабинет 2.8 ответственному лицу за прием, регистрацию и учет Уведомлений, назначенному приказом директора.

3. Порядок подачи Уведомления

3.1. Перечень сведений, подлежащих отражению в Уведомлении, должен содержать:

фамилию, имя, отчество, должность работника, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

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). Если Уведомление направляется работником, указанным в пункте 2.4. настоящего Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, дача взятки, коммерческий подкуп, злоупотребление полномочиями, иное использование работником 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и т.д.);

способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения.

3.2. Уполномоченное должностное лицо осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

3.3. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений, форма которого указана в приложении № 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью колледжа.

3.4. Поступившее Уведомление регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.

3.5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, выдает работнику, направившему Уведомление, под подпись 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 уполномоченного лица, 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.

3.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается уполномоченным должностным лицом.

4. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении

4.1. О поступившем Уведомлении в день регистрации уполномоченным должностным лицом представляется доклад работодателю.

4.2. По решению работодателя уполномоченным должностным лицом организуется проверка сведений о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее - проверка).

Решение о проведении проверки принимается директором колледжа отдельно в отношении каждого работника и оформляется в письменной форме уполномоченным должностным лицом.

Организация проверки сведений в случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным должностным лицом путем направления Уведомления в территориальные органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале.

По решению работодателя Уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

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

При направлении сообщения о склонении работника к совершению коррупционного правонарушения работодатель обязан обеспечить защиту работнику, направившему сообщение, от формальных и неформальных санкций.

4.3. При осуществлении проверки уполномоченное должностное лицо вправе:

проводить беседу с работником;

изучать представленные работником дополнительные материалы;

получать от работника пояснения по представленным им материалам;

наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

4.8. Результаты проверки докладываются работодателю.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
о склонении работников к совершению коррупционных
правонарушений в краевом государственном бюджетном
образовательном учреждении
среднего профессионального образования
(среднем специальном учебном заведении)
«Канский технологический колледж»

Директору
Канского технологического колледжа
Т.В. Берлинец
от (Ф.И.О., должность работника,
_____ место жительства, телефон)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о склонении 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)

_____ (инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя
о склонении работников к совершению коррупционных
правонарушений в краевом государственном бюджетном
образовательном учреждении
среднего профессионального образования
(среднем специальном учебном заведении)
«Канский технологический колледж»

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений Канского технологического колледжа

№ 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, удостове- ряющий личность – паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостове- рение	должность	контактный номер телефона		

Приложение № 3
к Порядку уведомления работодателя
о склонении работников к совершению коррупционных
правонарушений в краевом государственном бюджетном
образовательном учреждении
среднего профессионального образования
(среднем специальном учебном заведении)
«Канский технологический колледж»

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