

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Приморский индустриальный колледж» (КГБПОУ «ПИК»)

П Р И К А З

г. Арсеньев

01.09.2023

№ 337-2

Об организации работы с обращениями граждан

Для организации в КГБПОУ «ПИК» работы с обращениями граждан, содержащими информацию о коррупционных проявлениях

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок информирования работниками директора колледжа о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений (далее – Порядок).

2. Заместителю директора по ВиСР Захарченко И.В. принять к руководству и обеспечить исполнение настоящего Порядка.

3. Обращение граждан регистрируется в Журнале регистрации. Ответственной за ведение и хранение журнала в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц назначить специалиста по персоналу Кузнецову Т.Н.

4. Рассмотрение обращений граждан по фактам коррупционной направленности осуществляется комиссией по противодействию коррупции в КГБПОУ «ПИК».

5. Должностные лица, работающие с обращениями граждан по фактам коррупционной направленности, несут ответственность за сохранность информации и сведений конфиденциального характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора КГБПОУ «ПИК»

Т.Н. Яковлева

С приказом ознакомлены:

Захарченко И.В. –  01.09.2023

Кузнецова Т.Н. –  01.09.2023

И.о. директора КГБПОУ «ПИК»

20 23 Г.



1. Общие положения

- 1.1. Информирование директора колледжа обо всех случаях обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений (далее – Уведомление) заполняется и передается работником специалисту по кадрам в произвольной форме или в соответствии с приложением № 1 к настоящему порядку незамедлительно, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного нарушения или совершения другими работниками коррупционных нарушений.
- 1.2. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить о факте склонения его к совершению коррупционного нарушения по любым доступным средствам связи директора колледжа или отдел кадров, а по прибытии к месту работы оформить соответствующее уведомление в письменной форме.
- 1.3. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных нарушений.
- 1.4. Специалист по кадрам производит регистрацию Уведомления в журнале регистрации (приложение № 2).
- 1.5. После регистрации Уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору колледжа с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.
- 1.6. Работник, уклонившийся от Уведомления директора колледжа о ставших известных ему фактах коррупционных нарушений или скрывший их, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.7. Журнал хранится в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления.

2. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, и порядок регистрации уведомления.

2.1. В уведомлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление (далее - уведомитель);
- б) известные уведомителю сведения о лицах, обратившихся к нему в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, адрес проживания лица, склонявшего уведомителя к совершению коррупционных нарушений, и другие известные о данном лице сведения);
- в) способ склонения к нарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т. д.);
- г) обстоятельства склонения к нарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т. д.);
- д) сущность предполагаемого нарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное 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 для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими физическими лицами).

При наличии письменных и вещественных доказательств, объяснений лиц, показаний свидетелей, аудио - и видеозаписи, иных документов и материалов уведомитель представляет их директору колледжа в качестве доказательств склонения его к совершению коррупционного нарушения;

е) дата, место и время склонения к нарушению;

ж) дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.2. Уведомление регистрируется специалистом по кадрам в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных нарушений (далее - Журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку:

- незамедлительно в присутствии уведомителя, если уведомление представлено им лично;
- в день, когда оно поступило по почте или с курьером.

2.3. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью.

2.4. Регистрацию уведомления осуществляет специалист по кадрам, назначенный ответственным за ведение и хранение Журнала в установленном порядке. Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

2.5. Уведомление не принимается в случае, если в нем полностью или частично отсутствует информация, предусмотренная в пункте 2.1 настоящего Порядка.

3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений.

- 3.1. Проверка сведений из Уведомления проводится при соблюдении конституционных прав и свобод человека и гражданина, конфиденциальности содержащейся в материалах информации.
- 3.2. Рассмотрение Уведомлений осуществляет директор колледжа.
- 3.3. Проверка проводится в течение трех дней с момента регистрации уведомления.
- 3.4. В ходе проверки устанавливается наличие в сведениях, изложенных в уведомлении, признаков состава нарушения.
- 3.5. При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с работниками, с получением от них письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.
- 3.6. По результатам проведенной проверки принимается решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, иные органы.
- 3.7. Уведомление направляется директором колледжа в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России не позднее 7 дней с даты регистрации уведомления в журнале, о чем специалист по кадрам, в течение одного рабочего дня уведомляет работника, передавшего или направившего уведомление.
- 3.8. По решению директора колледжа уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.
- 3.9. В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.