

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников колледжа, к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - колледж, работники, Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников колледжа, к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя (далее - работодатель колледжа) о фактах обращения в целях склонения работников ГПОУ ЯНАО «Надымский профессиональный колледж» (далее – работники колледжа) к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащийся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

1.3. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника колледжа к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.4. Работник колледжа, которому стало известно о факте обращения к иным работникам колледжа в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников колледжа к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом должностное лицо, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в соответствии с настоящим Порядком.

1.5. Фактом обращения к работнику колледжа в целях склонения его к коррупционным правонарушениям является понуждение к совершению деяния от имени или в интересах лица, которое может повлечь:

- злоупотребление должностным положением;
- злоупотребление полномочиями;
- коммерческий подкуп, дачу взятки, получение взятки;

иное незаконное использование работником колледжа 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 незаконного предоставления такой выгоды указанному работнику колледжа другими физическими лицами.

1.6 В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения организации, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.7 При получении обращения с предложением о совершении коррупционного

правонарушения работник колледжа обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений уведомление в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

1.8 В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя колледжа, 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 правонарушений документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.9 Уведомление, представленное работником колледжа ответственному за профилактику коррупционных правонарушений подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

1.10 Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. В Журнал 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.

1.11 После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение N 3 к настоящему Порядку). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

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 допускаются.

II. Организация проверки

2.1. Уведомление должно быть рассмотрено директором колледжа в течении одного рабочего дня со дня его поступления.

2.2. По результатам рассмотрения уведомления директор колледжа принимает одно из следующих решений:

- провести проверку содержащихся в уведомлении сведений;
- оставить уведомление без рассмотрения;
- оставить уведомление без рассмотрения в случае, если в нем содержатся сведения, по которым ранее проводилась проверка и в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения.

При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

2.3. Для проведения проверки приказом директора колледжа создается комиссия из числа работников колледжа, которая состоит из председателя комиссии, секретаря и членов комиссии. В составе комиссии должно быть не менее 5 человек.

2.4. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

2.5. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения фактов, содержащиеся в уведомлении;
- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику колледжа в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

2.6. В ходе проведения проверки у работника колледжа, представившего уведомление, могут быть истребованы объяснения по существу уведомления и иные материалы, имеющие отношение к уведомлению.

2.6. Лица, входящие в состав комиссии не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

2.7. Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

На основании служебной записки председателя комиссии срок проведения проверки может быть продлен работодателем, но не более чем на 10 рабочих дней.

2.8. По завершению проверки комиссия оформляет акт о результатах проверки.

2.9. Срок рассмотрения уведомления руководителем составляет 10 дней.

III. Итоги проведения проверки

3.1. По результатам проведенной проверки директор колледжа принимает одно из следующих решений:

- закончить проведение проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения;
- направить информацию о результатах проверки в правоохранительные органы.

Приложение N 1. Уведомление
работодателя о фактах обращения в целях
склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Руководителю _____
(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений**

Настоящим уведомляю, что:

- 1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях
обращения к работнику в связи с исполнением
_____ им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его
к совершению коррупционных
_____ правонарушений)
_____ (дата, место, время)
- 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,
а также информация об отказе
_____ (согласии) работника принять предложение лица о совершении
коррупционного правонарушения)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: N _____ от " __ " _____ 20__ г.

Приложение N 2. Журнал регистрации
Уведомлений о фактах обращения в целях
склонения к совершению коррупционных
правонарушений работника

Журнал регистрации Уведомлений о фактах обращения в целях склонения к
совершению коррупционных правонарушений работника

N	Номер, дата Уведомления	Сведения о работнике, направившем Уведомление				Краткое содержание Уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего Уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ; служебное удостоверение (при наличии)	должность	контактный номер телефона		

Приложение N 3
Талон-Уведомление

ТАЛОН-КОРЕШОК N _____ Уведомление	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____ 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)
"__" _____ 201__ г.	_____ (номер по журналу)
_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление)	"__" _____ 201__ г.
"__" _____ 201__ г.	_____ (подпись должностного лица, принявшего уведомление)