# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Калужской области

«Калужский коммунально-строительный техникум» им. И.К. Ципулина

**РАССМОТРЕНО** 

на Совете техникума Протокол № 11 от «24» сентября 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Советом обучающихся Протокол № 1 от 25.09.2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ** 

Директор ГБПОУ КО «ККСТ»

им. И.К. Ципулина Е.М. Петрова

«01» октября 2020 г.

#### Положение

о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в ГБПОУ КО «Калужский коммунально-строительный техникум» им. И.К. Ципулина

#### 1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в ГБПОУ КО «Калужский коммунально-строительный техникум» им. И.К. Ципулина (далее по тексту техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (часть 5 статьи 9), Уставом техникума с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в техникуме и определяет порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.
  - 1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников техникума.
- 1.3. Работник техникума обязан уведомлять директора техникума, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.
- 1.4. Во всех случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работник обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему указанных лиц, уведомить о данных фактах директора техникума, направив на его имя уведомление в письменной форме согласно Приложения № 1 к настоящему Положению, заполненное и зарегистрированное в приемной директора техникума в установленном порядке.

- 1.5. Работники техникума должны лично предостерегать обратившихся к ним лиц о противоправности действия, которое они предлагают совершить.
- 1.6. Работник техникума, уведомивший директора техникума, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений находится под защитой государства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.7. Работник техникума, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

- 2.1.В уведомлении указываются следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление (далее по тексту уведомитель);
  - занимаемая должность;
- известные уведомителю сведения о лицах, обратившихся к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, адрес проживания лица, склонявшего уведомителя к совершению коррупционных правонарушений, и другие известные о данном лице сведения);
- способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);
- обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);
- сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование сотрудником техникума 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 работодателю в качестве доказательств склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
  - дата, место и время склонения к правонарушению;
- информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;
  - дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.
- 2.2. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника техникума к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту журнал) по форме согласно **Приложению № 2** к настоящему Положению:
- незамедлительно в присутствии уведомителя, если уведомление представлено им лично;
  - в день, когда оно поступило по почте или с курьером.
- 2.3. Регистрацию уведомления осуществляет член комиссии по противодействию коррупции. Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних

лиц. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. Журнал хранится у специалиста по кадрам.

Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. Талан уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона- уведомления (Приложение № 3).

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.

- 2.4. Уведомление не принимается в случае, если в нем полностью или частично отсутствует информация, предусмотренная в пункте 2.1. настоящего Положения.
- 2.5. В случае, если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, работодатель незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.
- 2.6. 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.

#### 3. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении

- 3.1. После регистрации уведомление передается на рассмотрение директору техникума.
- 3.2. Поступившее директору техникума уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим распоряжением.
- 3.3. Служебную проверку осуществляет комиссия по противодействию коррупции, созданная приказом директора техникума и действующая на основании Положения о комиссии по противодействию коррупции.
- 3.4. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к директору техникума с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.
  - 3.5. При проведении проверки должны быть:
  - заслушаны пояснения уведомителя, других работников техникума;
- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
- 3.6. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношения к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении. Лица, входящие в состав комиссии по противодействию коррупции, и работники, имеющие отношения к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.
- 3.7. Работа комиссии по противодействию коррупции должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

#### 4. Итоги проведения проверки

- 4.1. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов голос председателя комиссии является решающим.
- 4.2. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе изложить особое мнение в письменном виде, которое приобщается к протоколу.
- 4.3. По окончании заседания комиссии составляется протокол заседания, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии. Срок составления и подписания протокола не более двух рабочих дней с даты заседания комиссии.
- 4.4. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к сотруднику техникума в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях сотрудника или иных сотрудников техникума, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией по противодействию коррупции готовятся материалы, которые направляются директору техникума для принятия соответствующего решения.
- 4.5. Директор техникума после получения материалов по результатам работы комиссии по противодействию коррупции в течение трех дней принимает одно из следующих решений:
  - о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;
- о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;
- о необходимости внесения в должностные инструкции работников соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
  - о привлечении работника к дисциплинарной ответственности;
  - об увольнении работника.

## Приложение № 1 Директору ГБПОУ КО «ККСТ»

От
(Ф.И.О., должность работника
место жительства, телефон Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений
Сообщаю, 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, другие условия)) 2
2
совершить работник по просьбе обратившихся лиц)
3.
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к
коррупционному правонарушению)
4
(способ и обстоятельства склонения работника к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)
принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения
(информация об уведомлении работников органов прокуратуры)
«»20 г

### Приложение № 2

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

N₂	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о работнике				Краткое	Ф.И.О. лица,
п/п		Ф.И.О.	Документ, Удостоверяю- щий личность (паспорт)	Долж- ность	Контактный телефон	содержание уведомления	принявшего уведомление

### Приложение № 3

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