

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 **Приложению № 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. Талон 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.

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. _____
(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 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.
подпись Ф.И.О. _____

Приложение № 2

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

| № п/п | Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления) | Сведения о работнике | | | | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление |
|-------|---|----------------------|---|-----------|--------------------|--------------------------------|-------------------------------------|
| | | Ф.И.О. | Документ, Удостоверяющий личность (паспорт) | Должность | Контактный телефон | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Приложение № 3

| 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) |