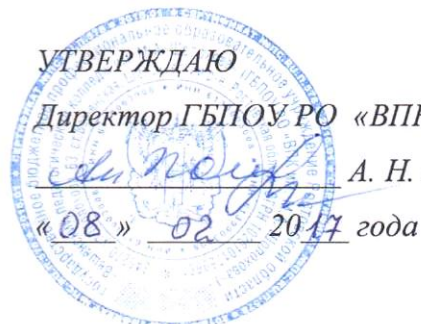


**Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Вешенский педагогический колледж им. М. А. Шолохова»**

С учетом мнения Председателя трудового
коллектива ГБПОУ РО «ВПК им. М. А.
Шолохова» И. Н. Ефремовой
« 8 » 02 2017 года № 4



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «ВПК им. М. А. Шолохова»
А. Н. Полумеева А. Н. Полумеева

«08» 02 2017 года

ПОРЯДОК

**уведомления работодателя о случаях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений
и оповещения об известных случаях совершения
коррупционных правонарушений, регистрации таких
уведомлений и проверки содержащихся в них сведений**

Общие положения

1.1 Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и оповещения об известных случаях совершения коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», письмом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 20.09.2010 г. № 7666-17 Методические рекомендации о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, включающих перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений» и устанавливает процедуру уведомления работниками ГБПОУ РО «ВПК им. М. А. Шолохова» работодателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2 Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является должностной обязанностью каждого работника ГБПОУ РО «ВПК им. М. А. Шолохова» (далее – Колледж).

Исключение составляют лишь случаи, когда по данным фактам проведена или проводится проверка и работодателю уже известно о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Работники Колледжа обязаны незамедлительно уведомлять Работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник колледжа обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

1.3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.2 Порядка, влечет его привлечение к дисциплинарной и ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4 Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной Порядком.

1.5 Под коррупционными правонарушениями следует понимать:

а) злоупотребление должностным положением: дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп, либо иное незаконное использование физическим лицом 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 третьи лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

- б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;
- в) иные случаи, установленные законодательством РФ и Ростовской области.

1 Процедура уведомления работником Работодателя

2.1 Уведомление работодателя работником о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление подается на имя директора и должно содержать сведения указанные в пункте 2.2. настоящего Порядка. Уведомление заверяется личной подписью работника с указанием даты заполнения уведомления и передается или направляется по почте работником директору Колледжа.

2.2 В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, подавшего уведомление;

б) 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 подается работником, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, то указываются фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

в) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

г) все известные сведения о физическом лице (юридическом лице), склоняющем к коррупционному правонарушению;

д) способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.3 К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

2.4 При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения работника ГБПОУ РО «ВПК им. М. А. Шолохова» к совершению коррупционного правонарушения работник одновременно сообщает об этом и Работодателю.

3 Организация регистрации уведомлений

3.1 Ведение Журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях

склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал регистрации), составленного по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку, возлагается на секретаря руководителя Колледжа.

3.2 Секретарь руководителя Колледжа проводит регистрацию уведомления в журнале регистрации в день его поступления в Колледж.

Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Колледжа

3.3 Секретарь руководителя Колледжа, принявший уведомление, обязан 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, согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у секретаря руководителя Колледжа, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

3.4 Поступившее уведомление секретарь руководителя Колледжа передает директору Колледжа в день регистрации уведомления.

3.5 Журнал регистрации хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

3.6 Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

3.7 Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается директором Колледжа.

4 Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

4.1 Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных 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 по поручению работодателя комиссией по борьбе с коррупцией ГБПОУ РО «ВПК им. М. А. Шолохова» путем направления уведомления и других материалов в органы прокуратуры Российской Федерации или Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России) или Федеральную службу безопасности Российской Федерации (далее - ФСБ России), не позднее 10 дней, с даты его регистрации в Журнале регистрации;

4.2 В случае направления уведомления одновременно в несколько государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

5 Гарантии, предоставляемые работнику, в связи с уведомлением Работодателя

5.1 Работник, уведомивший Работодателя, органы прокуратуры или другие

государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками Колледжа коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2 Государственная защита работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля, обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20.08.2004 № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

5.3 Работодателем принимаются меры по защите работника, уведомившего его, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в абзаце 1 настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по борьбе с коррупцией.

Приложение № 1 к Порядку

(Ф.И.О., должность представителя нанимателя работодателя))

(наименование учреждения)

От

(Ф.И.О., должность работника)

№	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, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации;	Должность	Контактный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7	8

Начат " __ " _____ 20__ г.

Окончен " __ " _____ 20__ г.

На " __ " листах.

Приложение № 3 к Порядку

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

Работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

КОРЕШОК ТАЛОНА-УВЕДОМЛЕНИЯ № _____	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
--	------------------------------

Уведомление принято от _____ _____ (Ф.И.О. работника)	Уведомление 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)
_____ " __ " _____ 20__ г.	_____ " __ " _____ 20__ г.
_____ (подпись лица, получившего талон - уведомление)	_____ (подпись работника, принявшего уведомление)
_____ " __ " _____ 20__ г.	