

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Бирский многопрофильный профессиональный колледж

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
ГБПОУ Бирский многопрофильный
профессиональный колледж

А.Е.Аксаев

(дата)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ Бирский многопро-
фильный профессиональный колледж

Е.Н.Литвинова

(дата)

ПОРЯДОК

**уведомления руководителя о случаях склонения работника к
совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной
работнику информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений (в том числе процедура защиты работников,
сообщивших о коррупционных правонарушениях в Колледже, от
формальных и неформальных санкций).**

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления руководителя (далее - Директора) о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (в том числе процедура защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в Колледже, от формальных и неформальных санкций) (далее - Порядок) разработан с целью упорядочения действий работника или других лиц при выявлении ими факта коррупционных правонарушений или при склонении работника, контрагента и других лиц к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании Положения от 01.09.2023 года «О порядке уведомления руководителя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений».

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

1.4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом директора Колледжа в соответствии с Порядком.

2 . Порядок уведомления директора Колледжа

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно уведомить об этом директора, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, в том числе в период нахождения работника в командировке, ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы или в период временной нетрудоспособности, в течение одного рабочего дня с момента прибытия на рабочее место.

2.2. Уведомление может быть вручено директору при личной встрече, лицу, ответственному за прием и регистрацию уведомлений, а так же направлено по почте или по иным каналам связи.

2.3. Уведомление работника о склонении к совершению коррупционных нарушений подается письменно в произвольной форме или в соответствии с рекомендуемым образцом (приложение 1) в двух экземплярах.

2.4. Уведомление предоставляется на имя директора, а в случае его отсутствия по причине ежегодного оплачиваемого отпуска, командировки или временной нетрудоспособности, на имя исполняющего обязанности директора.

2.5. Уведомитель вправе сообщить в органы прокуратуры о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о чем обязан сообщить (директора).

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. Уведомление в обязательном порядке должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество руководителя учреждения или лица, его заменяющего;
- должность, фамилия, имя, отчество и контактные данные уведомителя;
- сведения о лице (физическом, юридическом), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, в том числе дата, время и место обращения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, предложенная выгода;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дополнительные, имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения сведения.

3.2. В случае, если уведомитель обладает документами, подтверждающими факт склонения к совершению коррупционного правонарушения, он обязан приложить оригиналы или копии указанных документов к своему письменному уведомлению.

3.3. Уведомление должно быть лично подписано уведомителем с указанием времени и даты составления. Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими.

3.4. Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Лицо, ответственное за организацию работы по противодействию коррупции и иных правонарушений в Колледже ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника или иных лиц, склоняемых к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений и о возникшем конфликте интересов (далее - Журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

4.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью Директора.

4.4. В журнал вносятся следующие данные:

- регистрационный номер уведомления;
- дата и время регистрации уведомления;
- должность, фамилия, имя, отчество уведомителя;
- краткое содержание уведомления;
- количество листов уведомления;
- фамилия, имя, отчество работника, принявшего уведомление;
- подпись уведомителя и лица, принявшего уведомление.

4.5. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации передается на рассмотрение директора, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, времени, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.6. Отказ в принятии уведомления не допускается.

5. Защита работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Колледжа

5.1. Защите подлежат лица, сообщившие о коррупционных правонарушениях в деятельности Колледжа (других работников Колледжа) от формальных и неформальных санкций.

5.2. Комплекс мер по защите работников представляет собой:

- а) обеспечение конфиденциальности сведений,
- б) защита от неправомерного увольнения и иных ущемлений прав и законных интересов в рамках исполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий,
- в) меры прокурорского реагирования.

5.3. Меры, принимаемые работодателем, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих:

- его неправомерное увольнение;
- перевод на нижестоящую должность;

6.8. В ходе проведения проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику, контрагенту и иным лицам учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также действия (бездействие) уведомителя по рассматриваемому вопросу.

6.9. Результаты проверки направляются директору в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии, полностью или в виде выписок - уведомителю, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам. Результаты проверки оформляются в виде протокола, который содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу.

6.10. Директор обязан рассмотреть протокол комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директор в письменной форме уведомляет комиссию в течение 10 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

6.11. По результатам проведенной проверки работодатель (директор Колледжа) принимает одно из следующих решений:

- передача уведомления и материалов его проверки в органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- окончание проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передаче материалов проверки лицам, ответственным за профилактику коррупционных проявлений.

6.12. Выписка из протокола заседания комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью учреждения, вручается уведомителю, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в уведомлении адресу не позднее трех рабочих дней с момента проведения заседания комиссии.

6.13. Материалы проверок хранятся у лица, ответственного за организацию работы по противодействию коррупции и иных правонарушений в Колледже, в предусмотренном номенклатурой деле в течение трех лет.

- лишение или снижение размера премии;
- перенос времени отпуска;
- привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

5.4. Лицу, способствующему раскрытию правонарушения коррупционной направленности с его согласия директором Колледжа может быть объявлено нематериальное поощрение в форме:

- вынесение устной благодарности;
- вручение благодарственного письма;
- вынесение благодарности с занесением в личное дело работника.

6. Порядок рассмотрения уведомлений

6.1. Уведомление должно быть рассмотрено директором в течение одного рабочего дня (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) со дня его поступления.

6.2. Не допускается передача уведомления для рассмотрения нижестоящим в порядке подчинения представителям директора.

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

- оставление уведомления без рассмотрения;
- оставление уведомления без рассмотрения в связи с его анонимностью;
- оставление уведомления без рассмотрения в случае, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка и в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения;
- назначение в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений;
- передача уведомления в органы, наделенные полномочиями, в случае если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления;
- передача уведомления в вышестоящий орган в случае, если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы должностных полномочий директора.

6.4. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится лицами, ответственными за профилактику коррупционных проявлений совместно с комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия).

6.5. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 10 рабочих дней со дня вынесения решения о проведении проверки.

6.6. На основании служебной записки лица, ответственного за профилактику коррупционных проявлений срок проведения проверки может быть продлен директором, не более чем на 10 рабочих дней. Дальнейшее продление срока проверки не допускается.

6.7. В ходе проведения проверки от уведомителя могут быть истребованы объяснения по существу уведомления и иные материалы, имеющие отношение к уведомлению.