

Приложение № 5  
к приказу Государственного  
автономного профессионального  
образовательного учреждения  
Республики Хакасия «Саяногорский  
политехнический техникум»  
от 18.04.2017г. № 57/1-о

## **ПРОЦЕДУРА ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ И ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ В ГАПОУ РХ СПТ**

### **1. Назначение и область применения**

1.1. Настоящая Процедура информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в ГАПОУ РХ СПТ (далее Процедура) определяет порядок информирования работодателя работниками Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Хакасия «Саяногорский политехнический техникум» (далее Техникум) о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, а так же определяет порядок рассмотрения таких сообщений.

### **2. Нормативное обеспечение**

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996г. № 63-ФЗ. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. №195-ФЗ.
- Федеральный закон от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- Федеральный закон от 29.12.2012 N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав ГАПОУ РХ СПТ.

### **3. Определения и сокращения**

В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:

**РФ** – Российская Федерация;

**ГАПОУ РХ СПТ** – Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Хакасия «Саяногорский политехнический техникум»;

**ФЗ** – Федеральный Закон;

**Работники Техникума** - физические лица, состоящие с Техникумом в трудовых отношениях на основании трудового договора;

**Уведомление** - сообщение работника Техникума о ставшей ему известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

### **4. Общие положения**

4.1. Положение утверждается директором Техникума с учетом мнения первичной профсоюзной организации ГАПОУ РХ СПТ.

4.2. Положение является приложением к Положению об антикоррупционной политике в ГАПОУ РХ СПТ.

4.3. Процедура доводится до каждого работника Техникума персонально под роспись.

## **5. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений**

5.1. Работники обязаны информировать директора Техникума обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

5.2. В случае поступления к работнику Техникума обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник обязан незамедлительно устно уведомить директора Техникума. В течение одного рабочего дня работник Техникума обязан направить работодателю уведомление (Приложение А) в письменной форме. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник Техникума направляет директору Техникума уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

5.3. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;
- занимаемая должность;
- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);
- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- подпись уведомителя;
- дата составления уведомления.

## **6. Порядок рассмотрения сообщений**

6.1. Директор Техникума рассматривает уведомление и передает его секретарю комиссии по противодействию коррупции, для регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) (Приложение Б) в день получения уведомления.

6.2. Секретарь комиссии по противодействию коррупции, помимо регистрации уведомления в журнале обязан выдать работнику Техникума, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

6.3. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона- уведомления (Приложение В). После заполнения корешок талона-уведомления остается у секретаря комиссии, а талон-уведомление вручается работнику Техникума, направившему уведомление.

6.4. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику Техникума, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Невыдача талона-уведомления не допускается

6.5. Журнал регистрации уведомлений обращений работников о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Техникума или иными лицами должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Техникума. Журнал регистрации уведомлений обращений работников о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Техникума или иными лицами хранится 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления в Техникуме.

6.6. Запрещается отражать в журнале регистрации уведомлений ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

6.7. Отказ в принятии уведомления секретарем комиссии по противодействию коррупции недопустим.

6.8. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления комиссией по противодействию коррупции.

6.9. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Техникума с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействия) работника Техникума, к незаконному исполнению которых его пытались склонить;

6.10. Результаты проверки комиссия по противодействию коррупции представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

6.11. В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- причины и обстоятельства, способствовавшие совершению коррупционных правонарушений работниками Техникума, контрагентами Техникума или иными лицами.

6.12. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника Техникума к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

6.13. В случае, если факт обращения в целях склонения работника Техникума к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки, выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседании Совета Техникума и принятия соответствующего решения, а также представляются директору Техникума для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

6.14. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются. Такие уведомления передаются секретарю комиссии по противодействию коррупции, для сведения.

Приложение А

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., председателя комиссии)

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника,  
направляющего уведомление,  
место его жительства, телефон)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника Техникума к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Техникума в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений,

\_\_\_\_\_  
дата, место, время)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника Техникума, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений)

2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Техникума, по просьбе обратившихся лиц)

3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившем коррупционное правонарушение, склоняющем к коррупционным действиям)

4. Способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению:

\_\_\_\_\_  
(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т. д., обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

5. Информация о результате склонения работника учреждения к совершению коррупционного правонарушения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата и время заполнения уведомления) (Ф.И.О.)  
(подпись)



**Форма журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ КОРЕШОК

№ \_\_\_\_\_

Уведомление принято от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Уведомление принято:

(Ф.И.О., секретаря комиссии принявшего уведомление)

(номер по журналу регистрации уведомлений)

(подпись лица, получившего талон-уведомление)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

Уведомление принято от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Уведомление принято:

(Ф.И.О. , секретаря комиссии принявшего уведомление)

(номер по журналу регистрации уведомлений)

(подпись лица, получившего талон-уведомление)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г