

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УРЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО – ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»  
(ГБПОУ УИЭТ)**

**Согласовано**

Председатель Совета трудового коллектива  
ГБПОУ «Уренский индустриально-энергетический техникум»

01.06.2017г.

 **М.М. Пыхова**

**«Утверждаю»**

Директор ГБПОУ «Уренский  
индустриально-энергетический техникум»

 **Л.И. Комарова**

01.06.2017г.

М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о специальных антикоррупционных процедурах  
в ГБПОУ «Уренский индустриально-энергетический техникум»**

**г. Урень Нижегородской области  
2017год**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о специальных антикоррупционных процедурах ГБПОУ «Уренский индустриально-энергетический техникум» (далее - Положение) разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников, а также возможных негативных последствий конфликта интересов для образовательного учреждения – Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Уренский индустриально-энергетический техникум» (далее – Учреждение).

1.2. Положение – это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок информирования Работодателя работниками Учреждения о случаях склонения их к совершению коррупционных действий, об известных им коррупционных нарушениях, о возникновении конфликта интересов в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, а также процедуру защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях.

### **2. Круг лиц, подпадающих под действие положения**

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых функций, в том числе работников, принятых на временную или срочную работу, а также распространяет свое действие на других лиц, с которыми Учреждение вступает в процессе осуществления образовательной деятельности в договорные отношения.

### **3. Виды специальных антикоррупционных процедур**

3.1. В Учреждении применяются следующие специальные антикоррупционные процедуры:

- информирование работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и процедура рассмотрения таких сообщений;
- информирование работниками работодателя о ставшей им известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами и процедура рассмотрения таких сообщений;
- информирование работниками работодателя о возникновении конфликта интересов;
- процедура защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения, от формальных и неформальных санкций.

### **4. Информирование работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и процедура рассмотрения таких сообщений**

4.1. В случае поступления к работнику Учреждения обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, данный работник обязан незамедлительно устно уведомить своего непосредственного руководителя, а в случае его отсутствия на рабочем месте – любое

вышестоящее должностное лицо. В течение одного рабочего дня работник организации обязан направить на имя директора (лица его замещающего) уведомление в письменной форме.

4.2. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник Учреждения направляет уведомление (Приложение №1 к настоящему Положению) в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

4.3. В уведомлении должны содержаться следующие требования:

- фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;
- замещаемая 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.

4.4. Директор Учреждения (лицо его замещающее) рассматривает уведомление и передает его Председателю комиссии по противодействию коррупции для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 2 к настоящему Положению) в день получения уведомления.

4.5. Анонимные уведомления передаются в комиссию по противодействию коррупции для сведения.

4.6. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

4.7. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

4.8. С целью организации проверки Председателем комиссии по противодействию коррупции в течение трех рабочих дней созывается комиссия по проверке факта обращения в целях склонения работника

Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Комиссия).

4.9. Персональный состав Комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь Комиссии) назначается директором и утверждается приказом по Учреждению.

4.10. В ходе проверки должны быть установлены:

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

4.11. Результаты проверки Комиссия представляет Работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

4.12. 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 обращению в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений.

4.13. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений Комиссией в заключение выносятся рекомендации Работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

4.14. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

4.15. В случае если факт обращения в целях склонения работника Учреждения 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 представляются Работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение трех рабочих дней после завершения проверки.

## **5. Информирование работниками работодателя о ставшей им известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами, и процедура рассмотрения таких сообщений**

5.1. В случаях, когда работнику Учреждения стала известна информация о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами, указанный работник в течение одного рабочего дня должен направить на имя директора (лица его замещающего) соответствующее уведомление в письменной форме.

5.2. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник Учреждения направляет уведомление (Приложение 1 к настоящему Положению) в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

5.3. Требования к содержанию уведомления и процедура рассмотрения сообщений работниками о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами аналогичны требованиям и процедуре, указанным в разделе 4 настоящего Положения.

## **6. Информирование работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядок его урегулирования**

6.1. Выявление и урегулирование конфликта интересов в Учреждении осуществляется в соответствии с Положением о порядке предотвращения и (или) урегулировании конфликта интересов в ГБПОУ «Уренский индустриально-энергетический техникум», утвержденным согласно приказа директора Учреждения №18 от 20.02.2015года. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения.

## **7. Процедура защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, от формальных и неформальных санкций**

7.1. Защита работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, от формальных и неформальных санкций – совокупность мер по обеспечению защиты Работодателем работников на время проведения процедур проверки сообщений о коррупционном правонарушении, а в случае необходимости и после их окончания.

7.2. Формальные санкции в контексте данного Положения – это меры дисциплинарного взыскания (необоснованное объявление замечания, выговора, увольнение по инициативе работодателя) и мер административного воздействия (необоснованная невыплата премии, привлечение к материальной ответственности) на работника, применяемые к нему, в связи с сообщением им о коррупционных правонарушениях.

7.3. Неформальные санкции в контексте данного Положения – это могут быть такие действия (бездействия), как оскорбительный тон, сквернословие, ругань, демонстративное игнорирование работника и т.д., применяемые к нему в связи с сообщением им о коррупционных правонарушениях.

7.4. Непосредственный руководитель, вышестоящий руководитель, директор Учреждения принимают меры для максимального ограждения работника, сообщившего о коррупционном правонарушении, от формальных и неформальных санкций, не допускают разглашения сведений об информаторе и обстоятельствах проведения проверки.

## **8. Ответственность за несоблюдение настоящего Положения**

8.1. За несоблюдение настоящего Положения работник может быть привлечен к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**Приложение №1**  
к Положению о специальных  
антикоррупционных процедурах  
в ГБПОУ УИЭТ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_

**Уведомление**

Сообщаю, что:

1) \_\_\_\_\_  
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  
коррупционного правонарушения/описание обстоятельств  
коррупционного правонарушения, о котором стало известно работнику  
(дата, место, время, другие условия)

2) \_\_\_\_\_  
подробные сведения о коррупционных правонарушениях которые  
должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц/ подробные  
сведения о коррупционных правонарушениях, о которых  
стало известно работнику

3) \_\_\_\_\_  
все известные сведения о физическом (юридическом) лице,  
склоняющем/совершившим коррупционное правонарушение

4) \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения/ совершения третьими лицами  
коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обман и т.д.),  
а также информация об отказе (согласии) принять предложение о совершении  
коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**Приложение №2**  
к Положению о специальных  
антикоррупционных процедурах  
в ГБПОУ УИЭТ

**Форма журнала регистрации и учета 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