

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

**ПРИКАЗ № 330/1**

г. Урень

« 19 » сентября 2018 года

«Об утверждении Положения о порядке процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и рассмотрения таких сообщений»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»; Положения об антикоррупционной политике Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Уренский индустриально-энергетический техникум», утвержденного приказом директора №18 от 20.02.2015года,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 20.09.2018 Положение о порядке процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и рассмотрения таких сообщений работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Уренский индустриально-энергетический техникум» (далее - Положение)
2. Ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики и профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБПОУ УИЭТ Орловой В.П. обеспечить ознакомление сотрудников Учреждения с вышеуказанным Положением согласно листа ознакомления в месячный срок.
3. Делопроизводителю Зориной М.Н. ознакомить с настоящим приказом всех работников образовательного учреждения.
4. Работникам Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Уренский индустриально-энергетический техникум» соблюдать при осуществлении своей трудовой деятельности нормы Положения о порядке процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и рассмотрения таких сообщений работников ГБПОУ УИЭТ.
5. Системному администратору Воробьеву И.А. разместить настоящий приказ и Положение (Приложение №1) в информационной системе на сайте образовательного учреждения в раздел «Антикоррупционная политика»
6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на всех работников ГБПОУ «Уренский индустриально-энергетический техникум»

Директор ГБПОУ УИЭТ - \_\_\_\_\_

Л.И. Комарова

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**  
к приказу от 19 сентября 2018г. 330/1  
«Об утверждении Положения о порядке процедуры  
информирования работниками работодателя  
о случаях склонения их к совершению коррупционных  
нарушений и рассмотрения таких сообщений»  
**рег.№78-лна**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ПРОЦЕДУРЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ**  
**РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ**  
**КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ И РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке процедуры информирования работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений и рассмотрения таких сообщений (далее - Положение) разработано с целью упорядочения действий работника Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Уренский индустриально-энергетический техникум» (далее – Техникум), или других лиц при выявлении ими факта коррупционных правонарушений или при склонении работника, контрагента и других лиц к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», локально-нормативными актами Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Уренский индустриально-энергетический техникум», регламентирующими требования антикоррупционной политики образовательного учреждения.

1.3. Обязанность информировать/уведомлять/ работодателя 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. Работнику, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения этих работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Положением.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников техникума

1.6. Работник Техникума обязан информировать 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

1.7. Работники Техникума должны лично предостерегать обратившихся к ним лиц о противоправности действия, которое они предлагают совершить.

1.8. Работник Техникума, информировавший 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

1.9. Работник Техникума, не выполнивший обязанность по информированию/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.Порядок информирования работодателя**

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно информировать об этом работодателя посредством письменного уведомления, 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 Техникума 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 Техникум, а в случае его отсутствия о 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 работодателю.

## **3.Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

3.1. Уведомление в обязательном порядке должно содержать 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.

3.2. 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.

3.3. 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. Делопроизводитель Техникума, а также лица, ответственные за профилактику коррупционных проявлений в Техникуме ведут прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника или иных лиц, склоняемых к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту – Журнал) по установленной форме:

- незамедлительно в присутствии уведомителя, если уведомление представлено им лично;
- в день, когда оно поступило по почте или с курьером

4.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью директора Техникума и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

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

4.5. Отказ в принятии уведомления не допускается.

#### **5. Порядок рассмотрения уведомлений**

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

5.2. Не допускается передача уведомления для рассмотрения нижестоящим в порядке подчинения представителям работодателя.

5.3. По результатам рассмотрения уведомления работодатель 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 работодателя.

5.4. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится лицами, ответственными за профилактику коррупционных проявлений совместно с Комиссией по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее-Комиссия), а также при необходимости привлечения к участию проведения проверки - Конфликтной комиссией ГБПОУ УИЭТ.

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

5.6. На основании служебной записки лица, ответственного за профилактику коррупционных проявлений или заместителя председателя Комиссии срок проведения проверки может быть продлен работодателем, не более чем на 10 рабочих дней. Дальнейшее продление срока проверки не допускается.

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

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. Результаты проверки направляются работодателю 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.

5.11. Работодатель 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 работодатель в письменной форме уведомляет комиссию в течение 10 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

5.12. По результатам проведенной проверки работодатель принимает одно из следующих решений:

- о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;
- об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты работника и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;
- об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
- 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.
- об окончании проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передаче материалов проверки лицам, ответственным за профилактику коррупционных проявлений.

5.13. В случае выявления в ходе проверки в действиях работника Техникума признаков коррупционного правонарушения, предусмотренного частью 3 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», материалы по результатам работы Комиссии направляются директором Техникума в соответствующие органы для привлечения работника Техникума к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. В случае опровержения факта обращения с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений директор Техникума принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

5.15 Информация о решении по результатам проверки включается в личное дело уведомителя.

5.16. Работник Техникума, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

5.17. 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.

5.18. Материалы проверок хранятся у лиц, ответственных за профилактику коррупционных проявлений, в предусмотренном номенклатурой деле в течение трех лет.

5.19. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются лицами, ответственными за профилактику коррупционных проявлений

#### **6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Техникума и действует до его отмены.

6.2. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение вносятся при изменении действующего законодательства Российской Федерации и (или) Нижегородской области, а также в случае иной необходимости.

6.3. До внесения необходимых изменений настоящее Положение действует в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации и Нижегородской области.

Приложение №1 к  
Положению о порядке  
процедуры информирования работниками  
работодателя о случаях склонения их  
к совершению коррупционных  
нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений»

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о склонении к совершению коррупционных нарушений**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008г.  
№273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Закона)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

настоящим уведомляю об обращении ко мне \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата, время и место)

гражданина \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

\_\_\_\_\_ (в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах обращения с целью склонения  
коррупционных действий)

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

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность ответственного лица)