

Порядок

уведомления работодателя о фактах склонения работника ГАПОУ «Колледж сервиса» к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Работники Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Колледж сервиса г. Оренбурга Оренбургской области» (далее - ГАПОУ «Колледж сервиса», Учреждение) обязаны уведомлять директора Учреждения обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3. Работник ГАПОУ «Колледж сервиса» вправе сообщить директору о ставших известными ему фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, непредставления либо предоставления заведомо недостоверных (неполных) сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

4. В случае если склонение работника осуществляется со стороны администрации Учреждения, уведомление направляется в УМВД России по Оренбургской области, Управление ФСБ России по Оренбургской области, прокуратуру Оренбургской области.

5. Уведомление директора о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку путем передачи его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции и реализации антикоррупционной политики или направления уведомления по почте.

6. В случае нахождения работника в служебной командировке, отпуске или на больничном (вне места прохождения работы), он обязан уведомить директора незамедлительно, любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту прохождения службы оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

7. В уведомлении должны быть указаны следующие сведения:

фамилия, имя, отчество работника, замещаемая должность в Учреждении; все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем работника к совершению правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, наименование юридического лица и т.д.);

сущность коррупционного правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.);

способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

время, дата и место склонения к правонарушению;

обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного

правонарушения;
дата подачи уведомления;
подпись работника.

8. Уведомление, поступившее на имя директора, регистрируется должностным лицом, ответственным за работу по противодействию коррупции, в день поступления в специальном журнале по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати.

9. Должностное лицо, ответственное за работу по противодействию коррупции, ставит отметку о получении уведомления в копии с вручением копии уведомления работнику, направившему уведомление с росписью в оригинале уведомления о получении копии уведомления.

10. В случае если уведомление поступило по почте, копия уведомления с отметкой о поступлении уведомления в Учреждение направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

11. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается директором и ответственным лицом за противодействие коррупции в Учреждении.

12. 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 ответственным лицом по поручению директора путем направления уведомлений в УМВД России по Оренбургской области, Отдел ФСБ России по Оренбургской области, прокуратуру Оренбургской области, проведения бесед с работниками, подавшими уведомление, указанными в уведомлении, иными работниками, получения от работников пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

13. Уведомление направляется представителем нанимателя в УМВД России по Оренбургской области, Управление ФСБ России по Оренбургской области, прокуратуру Оренбургской области не позднее 1 дней со дня его регистрации в журнале. По решению директора уведомление может направляться одновременно как во все перечисленные государственные органы, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

14. Проверка 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 проводится УМВД России по Оренбургской области, Управление ФСБ России по Оренбургской области, прокуратурой Оренбургской области в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до директора.

15. Руководителем Учреждения принимаются меры по защите работника, направившего уведомление, 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.

16. Государственная защита работника, уведомившего директора, государственные органы, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в связи с его участием в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20 августа 2004 года № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

17. Невыполнение работником должностной обязанности, предусмотренной частью 1 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», является правонарушением, влекущим его увольнение с работы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. В случае принятия решения о привлечении к дисциплинарной ответственности работника за неисполнение обязанности, предусмотренной частью 1 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», обоснованность данного решения рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1
к Порядку работодателя о фактах
склонения работника ГАПОУ «Колледж сервиса»
к совершению коррупционных правонарушений

Директору ГАПОУ «Колледж сервиса»

от _____
(Ф.И.О. работника, должность, телефон)

Уведомление

о фактах обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному
правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны

_____ (указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления

мною _____

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

_____ (способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение правонарушения произошло в _____ ч. _____ м., «_____» _____ 20__ г.

в _____

(адрес места склонения гражданского служащего)

5. Склонение к правонарушению производилось

_____ (обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

6. Информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении
коррупционного правонарушения

_____ (дата подачи уведомления)

_____ (подпись)

Приложение № 2
к Порядку работодателя о фактах
склонения работника ГАПОУ «Колледж сервиса»
к совершению коррупционных правонарушений

Журнал

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника
ГАПОУ «Колледж сервиса» к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, инициалы, замещаемая должность работника, подавшего уведомление	Подпись ответственного лица, регистрирующего уведомление	Подпись работника, подавшего уведомление (или отметка о дате получения заказного письма)
1	2	3	4	5