

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУЗБАССА
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Прокопьевский промышленно-экономический техникум»
(ГПОУ ППЭТ)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ППЭТ

 **Л.В. Батрак**

«1» декабря 2020 г

ПРОЦЕДУРА
ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О СТАВШЕЙ
ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ
СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ
ДРУГИМИ РАБОТНИКАМИ, КОНТРАГЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ
ИЛИ ИНЫМИ ЛИЦАМИ И ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ
СООБЩЕНИЙ
ЛНА – П – 08.06 - 2020
Версия: 2.0

СОГЛАСОВАНО

Первичной профсоюзной организацией

ГПОУ ППЭТ

(протокол от 26.11.2020 № 158)

СОГЛАСОВАНО

Советом Техникума

(протокол от 26.11.2020 № 3)

г. Прокопьевск
2020

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативное обеспечение	3
3. Определения и сокращения.....	3
4. Общие положения	4
5. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Техникума или иными лицами	4
6. Порядок рассмотрения сообщений	4
Приложение № 1	6
Приложение № 2	7
Приложение № 3	8
Информационный лист	9
Лист регистрации изменений.....	10
Лист ознакомления	11

1. Назначение и область применения

Настоящая Процедура информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядке рассмотрения таких сообщений в ГПОУ ППЭТ (далее Процедура) определяет порядок информирования работодателя о ставшей известной работникам Государственного профессионального образовательного учреждения «Прокопьевский промышленно-экономический техникум» (далее Техникум) информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Техникума, а так же определяет порядок рассмотрения таких сообщений.

2. Нормативное обеспечение

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 № 63-ФЗ;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. № 195-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав ГПОУ ППЭТ.

3. Определения и сокращения

В настоящей Procedure используются следующие определения и сокращения:

- **Коррупция** - под коррупцией понимается злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 указанному лицу другими физическими лицами, совершение деяний, указанных выше, от имени или в интересах юридического лица;

- **Противодействие коррупции** - скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции, по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений, минимизации и (или) ликвидации их последствий;

- **Коррупционное правонарушение** - как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность;

- **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. Процедура утверждается директором Техникума с учетом мнения первичной профсоюзной организации ГПОУ ППЭТ.

4.2. Процедура является приложением к Антикоррупционной политике.

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

5. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Техникума или иными лицами

5.1. Работники обязаны информировать директора Техникума о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами.

5.2. О ставшей известной работнику Техникума информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами указанный работник обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник Техникума обязан направить работодателю уведомление (Приложение №1) в письменной форме. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник Техникума направляет работодателю 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 он узнал о факте совершения коррупционных правонарушений;
- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- 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 обращений работников о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Техникума или иными лицами (далее – журнал) (Приложение № 2) в день получения уведомления.

6.2. Секретарь комиссии по противодействию коррупции, помимо регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений 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 № 3). 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 совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействия) работника Техникума, контрагента Техникума или иного лица, способствовавшие совершению коррупционных правонарушений;
- способ и обстоятельства совершения коррупционных действий.

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 факта совершения коррупционных правонарушений работниками Техникума, контрагентами Техникума или иными лицами комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по устранению коррупционного правонарушения. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

6.13. В случае, если факт совершения коррупционных правонарушений работниками Техникума, контрагентами Техникума или иными лицами 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 работодателю 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.

(Ф.И.О., председателя комиссии)

(наименование образовательного учреждения)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о ставшей известной работнику Техникума информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Техникума или иными лицами

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о факте совершения коррупционных правонарушений,

дата, место, время)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник Техникума,

контрагент Техникума или иное лицо)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившем коррупционное правонарушение)

(дата и время заполнения уведомления)

(Ф.И.О.)

(подпись)

**Форма журнала регистрации уведомлений обращений
работников о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими
работниками, контрагентами Техникума или иными лицами**

№ 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
1							

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 _____

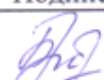
Уведомление принято:

(Ф.И.О. , секретаря комиссии принявшего уведомление)_____
(номер по журналу регистрации уведомлений)_____
(подпись лица, получившего талон-уведомление)


« _____ » _____ 20 ____ г.

Информационный лист


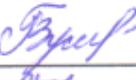

1. РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник кадровой службы	Брычева Ирина Анатольевна		12.11.2020

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам.директора по НМР	Филонова Ольга Викторовна		12.11.2020

3. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Быкова Ольга Николаевна		20.11.2020
Председатель профсоюзной организации	Гусева Галина Викторовна		20.11.2020
Документовед	Жаринова Алена Олеговна		13.11.2020

1. **ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения директором Техникума «1» декабря 2020 г.,

(Основание: протокол заседания Совета Техникума № 3 от «26» ноября 2020 г.)

2. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры:

- Директор Техникума;
- Кадровая служба;

