

**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 РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О**  
**СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ**  
**КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ И ПОРЯДКЕ**  
**РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ**

**ЛНА – П – 08.07 – 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**

<b>1. Назначение и область применения .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Нормативное обеспечение .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Определения и сокращения .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Общие положения .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.....</b>	<b>4</b>
<b>6. Порядок рассмотрения сообщений.....</b>	<b>4</b>
<b>Приложение № 1 .....</b>	<b>6</b>
<b>Приложение № 2 .....</b>	<b>7</b>
<b>Приложение № 3 .....</b>	<b>8</b>
<b>Информационный лист .....</b>	<b>9</b>
<b>Лист регистрации изменений.....</b>	<b>10</b>
<b>Лист ознакомления .....</b>	<b>11</b>

## 1. Назначение и область применения

Настоящая Процедура информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в ГПОУ ППЭТ (далее Процедура) определяет порядок информирования работодателя работниками Государственного профессионального образовательного учреждения «Прокопьевский промышленно-экономический 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 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 30.12.2001 № 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 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 №1) 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 № 2) 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 № 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 о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Техникума. Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений 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 директору Техникума 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 обращению в целях склонения работника Техникума к совершению коррупционных правонарушений.

**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 № 1

---

 (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, склоняющем к коррупционному правонарушению)

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 и 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 \_\_\_\_\_

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

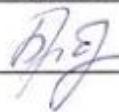
Уведомление принято:

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

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

## Информационный лист

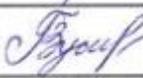
### 1. РАЗРАБОТАНО

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.



