Министерство образования, науки и молодежной
политики Нижегородской области

ГБПОУ "Нижегородский Губернский колледж"

УТВЕРЖДАЮ:

Директор _____ Н.М. Катышева

Приказ № 01-15/16 от «27» января 2021 г.

Протокол № 1 от 27 января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДСТВА ГБПОУ "НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ" О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ГБПОУ "НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ" К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

г. Нижний Новгород
2021 г.

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 28.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работниками руководства ГБПОУ "Нижегородский Губернский колледж" (далее – колледж) о ставших известными им, в связи с исполнением своих должностных обязанностей, случаях коррупционных правонарушений, о фактах обращения к работникам колледжа в целях склонениях их к совершению коррупционных правонарушений, а также процедуру регистрации уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Склонением к совершению коррупционного правонарушения является исходящее от какого-либо лица и адресованное работнику колледжа обращение совершить или содействовать совершению следующих деяний, совершаемых, в том числе, от имени или в интересах юридического лица:

1) злоупотребление служебным положением;

2) дача взятки;

3) получение взятки;

4) злоупотребление полномочиями;

5) коммерческий подкуп;

6) иное незаконное использование работником колледжа 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 колледжа другими физическими лицами.

3. Работники колледжа обязаны незамедлительно уведомлять работодателя (в случае его отсутствия – исполняющего обязанности директора колледжа), обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения работника колледжа вне места работы (в командировке, отпуске, в период выходных и праздничных дней, временной нетрудоспособности, по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации) работник колледжа незамедлительно обязан уведомить работодателя о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других фактах коррупционной направленности по любым доступным средствам связи, а по прибытии на работу незамедлительно оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

4. Работник колледжа, которому стало известно о факте обращения к иным работникам колледжа в связи с исполнением ими своих обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

5. Невыполнение работником колледжа обязанности, предусмотренной частью 1 статьи 9 Федерального закона 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.

II. Процедура уведомления работодателя

2.1. Во всех случаях обращения к работнику колледжа каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник колледжа обязан уведомить работодателя о факте обращения не позднее, чем на следующих день с момента обращения.

В исключительных случаях, указанных в абзаце втором части 3 главы I «Общие положения», работник колледжа обязан передать работодателю уведомление о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска или периода временной нетрудоспособности соответственно.

2.2. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника колледжа осуществляется путем составления письменного уведомления согласно форме, на имя работодателя.

2.3. Уведомление должно содержать сведения:

1) о работнике колледжа, составившем уведомление (фамилия, имя, отчество, должность);

2) о дате, времени и месте совершения обращения к работнику колледжа в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3) о лице или лицах, обратившихся к работнику колледжа в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, и об организации, которую данное лицо представляет;

4) о коррупционном правонарушении, к совершению которого осуществлялось склонение работника колледжа;

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

6) об обстоятельствах склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

7) о работниках колледжа и иных лицах, в чьем присутствии осуществлялось обращение к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также о лицах, которые могут быть причастны к этому факту.

Уведомление подписывается работником колледжа с указанием даты составления уведомления.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения сотрудника колледжа к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

III. Организация приема и регистрации уведомлений

3.1. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется ответственным лицом, назначенным директором колледжа.

3.2. Уведомление подается работником колледжа в приемную директора секретарю (специалисту по кадрам) либо направляется почтовым отправлением (в том числе заказным) и подлежит регистрации в журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений по утвержденной форме.

3.3. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью работодателя и скреплены печатью колледжа.

3.4. В журнале должно быть отражено следующее:

1) регистрационный номер, который присваивается уведомлению в момент его регистрации;

2) дата регистрации уведомления;

2) сведения о работнике, составившем уведомление (ФИО, должность, данные документа, удостоверяющего личность, контактный номер телефона);

3) краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;

4) Ф.И.О., должность и подпись лица, принявшего уведомление;

5) сведения о принятом решении с указанием даты принятия решения;

6) особые отметки (при наличии).

Нумерация ведется в пределах календарного года, исходя из даты регистрации. Регистрационный номер, дата регистрации уведомления указываются также на первой странице текста уведомления. Копия уведомления с отметкой о регистрации вручается работнику, составившему уведомление, по его требованию.

3.5. Запрещается отражать в журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным должностным лицом за организацию приема и регистрацию уведомлений.

3.6. Ответственное должностное лицо, принявшее уведомление обязано незамедлительно зарегистрировать его в журнале в день его поступления.

3.7. Отказ в регистрации уведомления не допускаются.

3.8. Журнал хранится в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

IV. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

4.1. После регистрации уведомления в журнале должностное лицо, принявшее уведомление, незамедлительно, не позднее, чем в течение 1 часа, передает уведомление с прилагаемыми к нему материалами директору колледжа (в его отсутствии заместителю директора) для рассмотрения и последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

4.2. Должностным лицом, правомочным осуществлять проверку содержащихся в уведомлениях сведений, является директор колледжа или иное должностное лицо, специально им уполномоченное.

4.3. Проверка проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

4.4. В ходе проверки устанавливается наличие в сведениях, изложенных в уведомлении, признаков состава правонарушения. При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с работниками колледжа, с получением от них письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

4.5. По результатам проведенной проверки принимается решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в министерство образования Нижегородской области, в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России и иные органы.

4.6. Уведомление направляется директором колледжа в указанные в п.4.5. государственные органы не позднее 10 дней с даты регистрации уведомления в журнале. По решению директора уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

4.7. Работник колледжа, направивший уведомление, в ходе проведения проверки имеет право:

1) давать устные и письменные объяснения, представлять заявления или иные документы;

2) ознакомиться по окончании проверки с материалами проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Приложение № 1 к Положению

Директору ГБПОУ НГК
Н.М. Катышевой
от _____
должность

_____

_____
(ФИО полностью)

_____
(паспортные данные)

_____

Контактный телефон _____

_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению со стороны _____
(указывается ФИО, должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

_____

_____

Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

_____
(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

_____

_____

Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

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

Склонение к правонарушению произошло в _____ч. _____ мин. «____» _____ 20____г. в _____
(город, адрес)

Склонение к правонарушению производилось

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

Склонение к правонарушению производилось в присутствии

_____
(указываются лица (сотрудники), которые могут быть причастны к факту обращения)

«_____» _____20____г. _____
подпись

Приложение № 2 к Положению

Директору ГБПОУ НГК
Н.М. Катышевой
от _____
должность
_____
_____
(ФИО полностью)
_____
(паспортные данные)
_____
Контактный телефон _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю о факте обращения в целях склонения работника колледжа _____
(указывается ФИО, должность сотрудника)

к коррупционному правонарушению со стороны _____
(указывается ФИО, должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

_____

_____

Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления работником _____
(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

_____

Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

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

Склонение к правонарушению произошло в _____ч. _____ мин. «____» _____ 20____г. в _____
(город, адрес)

Склонение к правонарушению производилось

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

Склонение к правонарушению производилось в присутствии _____
(указываются лица (сотрудники), которые могут быть причастны к факту обращения)

«_____» _____20____г. _____
подпись

Приложение № 3 к Положению

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения сотрудников к совершению коррупционных правонарушений

Рег.№	Дата и время регистрации	Сведения о сотруднике, направившем уведомление (ФИО, должность, паспортные данные, контактный номер телефона)	Краткое изложение фактов, указанных в уведомлении	ФИО, должность и подпись лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении с указанием даты принятия решения	Особые отметки (при наличии)

Приложение №4 к Положению

Порядок обработки
поступающих в ГБПОУ "Нижегородский Губернский колледж" сообщений о коррупционных правонарушениях

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок обработки поступающих в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Нижегородский Губернский колледж" (далее – Колледж) сообщений о коррупционных правонарушениях в образовательном учреждении.

1.2. Целью настоящего Порядка является предупреждение коррупционных правонарушений при осуществлении функций и услуг, возложенных на Колледж, возможность оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений, формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны работников, родителей, обучающихся.

II. Порядок приема и регистрации сообщений

2.1. Прием сообщений осуществляется следующими способами:

- через почтовое сообщение;
- с использованием факсимильной связи;
- непосредственно от граждан, юридических лиц;
- с использованием телеграфной связи;
- с использованием телефонной связи;
- с использованием электронной почты.

2.2. Порядок приема и обработки сообщений осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным Законом от 02.06.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- Законом Нижегородской области от 07.09.2007г. № 124-З «О дополнительных гарантиях прав граждан на обращение в Нижегородской области»

2.3. Регистрации и рассмотрению подлежат все поступившие обращения граждан и юридических лиц, содержащие информацию о коррупционных правонарушениях.

2.4. Непосредственно прием сообщений осуществляется специалистом, ответственным за прием обращений, поступающих в Колледж, в соответствии с его должностной инструкцией (далее – Ответственный специалист).

2.5. При поступлении сообщения о коррупционных проявлениях Ответственный специалист регистрирует поступившее сообщение в журнале регистрации и в течение одного часа с момента регистрации передает информацию о поступившем сообщении директору Колледжа, либо лицу, исполняющему обязанности директора, с целью рассмотрения сообщения и принятии соответствующего решения.

2.6. В случае поступления сообщения о коррупционном правонарушении со стороны работников, директором, либо лицом, исполняющим обязанности директора, в течение одних суток принимается решение о необходимости служебного расследования.

2.7. Если в сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившим, сообщения в течение одних суток направляются директором, либо лицом, исполняющим обязанности директора, в органы прокуратуры или иной государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.8. Работники Колледжа, имеющие доступ к информации о коррупционных правонарушениях, несут персональную ответственность за сохранность конфиденциальных сведений в соответствии с законодательством.

2.9. Анонимные сообщения, не содержащие сведений о гражданине или юридическом лице, сообщившем такие сведения, вносятся в журнал регистрации сообщений, однако предметом проверки и рассмотрения быть не могут. Если в таком сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, то сообщения направляются директором в органы прокуратуры или иной государственный орган в соответствии с его компетенцией.