Министерство образования Саратовской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

ПРИНЯТО
Советом ГАПОУ СО «БПТ»
(протокол от 06.09.2023 г. № 8)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»
от 06.09.2023 г. № 326

ПЭП

Никулина Элла Александровна
я подтверждаю этот документ
своей удостоверяющей
подписью
г.Балаково, Саратовской
области

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке уведомления руководителя о фактах склонения работников ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум» к совершению коррупционных правонарушений.

СОГЛАСОВАНО
Представитель трудового коллектива
_____ В.И. Куликова
«06» сентября 2023 г.

г.Балаково
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава и других локальных актов ГАПОУ СО «БПТ».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления руководителя (ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум» – далее Техникум), о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Техникума.

1.4. Работник Техникума, не выполнивший обязанность по уведомлению руководителя о фактах склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления руководителя о фактах склонения работника Техникума к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник Техникума обязан уведомить руководителя о фактах склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2.2. В случае если работник Техникума находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить руководителя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);
- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;
- дата и место произошедшего склонения к правонарушению;
- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- 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.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Техникума к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам Техникума в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление работника Техникума подлежит обязательной регистрации.

3.1.1. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, назначенное приказом директора Техникума.

3.1.2. Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

3.1.3. Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику Техникума для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Техникума к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал учета) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

3.3.1. Журнал учета оформляется и ведется в Техникуме, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

3.3.2. Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Техникуме.

3.3.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

3.4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

- входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал учета);
- подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале регистрации уведомлений обязано выдать работнику Техникума, направившего уведомление под роспись, талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

3.6. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона - уведомления (Приложение № 3 к настоящему Положению).

3.7. В случае если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, руководитель незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

3.8. 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.

4. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении

4.1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения руководителю Техникума.

4.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

4.3. Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.4. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений по поручению руководителя направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры г.Балаково Саратовской области, МУ МВД России «Балаковское» Саратовской области, Управление Федеральной службы безопасности по г.Балаково Саратовской области, не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале.

4.5. По решению руководителя уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции.

4.6. Проверка сведений о фактах склонения к работнику Техникума каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке уведомления
руководителя о фактах склонения работников
к совершению коррупционных правонарушений

_____
(наименование должности руководителя)

_____
(ФИО)

от _____

_____
(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны_____
_____
(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о 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. Выгода, преследуемая работником Техникума, предполагаемые последствия _____

5. Склонение к правонарушению произошло в __ час. _ мин. "__"_____ 20__ г. в _____
(город, адрес)

6. Склонение к правонарушению производилось _____
(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие лица _____
(указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)

8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие сведения:
_____
(указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

_____ _____
(дата заполнения уведомления) (подпись)

Подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений.

«__» _____ 20__ г. _____ _____

(подпись, ФИО)

Уведомление зарегистрировано «__» _____ 20__г.
Регистрационный № _____
_____
(подпись, ФИО, должность специалиста)

Приложение № 2
к Положению о порядке уведомления
руководителя о фактах склонения работников
к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации о фактах склонения работников
ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»
к совершению коррупционных правонарушений

№	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о работнике Учреждения, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ)	должность	номер телефона		

Приложение № 3

Корешок талона-уведомления	**Талон – уведомление**
№_____	№_____
Уведомление принято от_____ _____ _____ (Ф.И.О. работника Учреждения)	Уведомление принято от_____ _____ _____ (Ф.И.О. работника Учреждения)
Краткое содержание уведомления_____ _____ _____ _____ _____ _____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)	Краткое содержание уведомления_____ _____ _____ _____ _____ _____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
«___» _____20__года	_____ (номер по журналу) «___» _____20__года
_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление)	_____ (подпись лица принявшего уведомление)
«___» _____20__года	