

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Мурманской области  
«Кандалакшский индустриальный колледж»  
(ГАПОУ МО «КИК»)**

СОГЛАСОВАНО  
Советом колледжа  
(протокол № 47 от «29» декабря 2018г.)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
№ 316 от «29» декабря 2018г.

**ПОРЯДОК**  
**процедуры информирования работниками работодателя**  
**о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений**  
**или ставшей известной работнику информации о случаях совершения**  
**коррупционных правонарушений и рассмотрения таких сообщений**  
**в ГАПОУ МО «КИК»**

Кандалакша  
2018

## **1. Общие положения**

1.1. Порядок процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений и рассмотрения таких сообщений в ГАПОУ МО «КИК», (далее – Порядок) разработан на основании Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273 -ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», антикоррупционной политики ГАПОУ МО «КИК»

1.2. Настоящий порядок определяет способ информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений в Колледже или ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений и рассмотрения таких сообщений в Колледже.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности.

## **2. Порядок информирования работниками работодателя**

2.1. Работники Колледжа обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Колледжа к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики или путем уведомления по почте.

2.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в Уведомлении (Приложение №1), должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего Уведомление;
- описание обстоятельств, при которых совершено обращение к работнику Колледжа в связи к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Колледжа по просьбе обратившихся к нему лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.5. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение №2), который должен быть прошит и пронумерован.

Обязанность по ведению журнала в Колледже возлагается на ответственного за реализацию антикоррупционной политики.

Уполномоченное лицо, принявшее Уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику направившему Уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия (Приложение №3).

В случае если Уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему Уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача талона-Уведомления не допускается.

2.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

2.7. К рассмотрению анонимные Уведомления не принимаются.

### **3. Порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности**

3.1. При выявлении факта, когда работник при осуществлении им профессиональной деятельности требует получение материальной выгоды с обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, иных физических либо юридических лиц, созывается комиссия по противодействию коррупции.

3.2. Соответствующее заявление рассматривается на заседании комиссии по противодействию коррупции.

3.3. Заседание комиссии по рассмотрению данного факта назначается сроком не позднее дня следующего за днем выявления факта.

3.4. Заявление обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, иных физических либо юридических лиц о фактах требования и или получения материальной выгоды работником Колледжа, регистрируется в специальном журнале (Приложение №4).

3.5. По результатам рассмотрения заявления, комиссией принимается решение о проведении служебного расследования.

3.6. Перечень сведений, подлежащих отражению в заявлении:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего заявление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о факте требования или получения материальной выгоды работником Колледжа;
- способ и обстоятельства коррупционного правонарушения.

3.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

3.8. К рассмотрению анонимные Уведомления не принимаются.

3.9. Колледж принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых в Колледже (работникам Колледжа) стало известно.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе сотрудников образовательной организации, так и по инициативе руководства Колледжа.

4.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов.

Разработал:

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_

И.В. Чурина

Директору ГАПОУ МО «КИК»  
Е.Е. Чалой  
от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., работника, место жительства, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о факте обращения в целях склонения работника  
к коррупционным действиям**

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений) (дата, место, время, другие условия)
2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)
3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

**Журнал регистрации уведомлений работниками работодателя  
о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений**

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. должность лица, подавшего уведомление, контактный телефон	Краткое содержание уведомления	Подпись в получении талона

Приложение № 3  
к Порядку процедуры информирования работниками работодателя  
о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений  
или ставшей известной работнику информации о случаях совершения  
коррупционных правонарушений и рассмотрения таких сообщений  
в ГАПОУ МО «КИК»

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Уведомление принято от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание \_\_\_\_\_

Уведомление принято \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., принявшего Уведомление)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Порядку процедуры информирования работниками работодателя  
о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений  
или ставшей известной работнику информации о случаях совершения  
коррупционных правонарушений и рассмотрения таких сообщений  
в ГАПОУ МО «КИК»

**Журнал регистрации уведомлений  
о фактах требования или получения материальной выгоды  
работником Колледжа**

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. должность лица, подавшего уведомление, контактный телефон	Краткое содержание уведомления	Примечание