

Министерство образования и науки Челябинской области  
государственное бюджетное образовательное учреждение  
профессиональная образовательная организация  
«Магнитогорский технологический колледж имени В.П. Омельченко»

ПРИНЯТ

Советом колледжа

Председатель  О.А. Башкирова

протокол от 16.11. 201 7 г. № 58

с учетом мнения

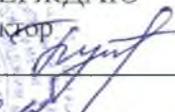
Педагогического совета

протокол от 14.11. 201 7 г. № 332



УТВЕРЖДАЮ

Директор

 О.А. Пундикова

19.11. 201 7 г. № 615

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ  
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ  
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА  
И ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ, ВКЛЮЧАЯ  
ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ  
НА РАССМОТРЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ  
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ**

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников учреждения и порядок рассмотрения таких сообщений, включая определение должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение информации о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений, разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 1.2 Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника (далее - Уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или - проводится проверка, является должностной обязанностью работника.
- 1.3 Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.
- 1.4 Должностным лицом, уполномоченным рассматривать сообщения (информацию) о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений, является лицо, назначенное работодателем ответственным за реализацию антикоррупционной политики в ГБОУ ПОО «Магнитогорский технологический колледж им.В.П.Омельченко» (далее колледж)

## **2 ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ**

- 2.1 Уведомление подается письменно в произвольной форме путем передачи его должностному лицу, указанному в п. 4 настоящего Порядка или направления такого Уведомления по почте на имя этого должностного лица.
- 2.2 Работник обязан передать Уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.
- 2.3 В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан передать Уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту прохождения службы.
- 2.4 К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника.

### **3 ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ**

3.1 Уведомление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность работника с указанием структурного подразделения;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, дача взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);
- способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения.

### **4 РЕГИСТРАЦИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ**

- 4.1 Должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в колледже, осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.
- 4.2 Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений (приложение № 1 к настоящему Порядку).
- 4.3 Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения.
- 4.4 Поступившее Уведомление регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.
- 4.5 По итогам регистрации в журнале регистрации Уведомлений должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в колледже, выдает работнику, направившему Уведомление, справку с указанием данных о лице, принявшем Уведомление,

дате и времени его принятия. Справка выдается работнику под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по месту проживания, указанному в личном деле работника.

4.6 Отказ в регистрации Уведомления, а также в выдаче справки не допускается.

4.7 Конфиденциальность полученных сведений работодателем и должностным лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики в колледже.

## **5 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ**

5.1 О поступившем Уведомлении в день регистрации должностным лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики колледжа, представляется доклад работодателю.

5.2 По решению работодателя уполномоченным должностным лицом организуется проверка сведений о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее - проверка).

Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого работника и оформляется в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты регистрации Уведомления.

Организация проверки сведений в случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется должностным лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики в колледже, по поручению работодателя путем направления Уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации, территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации не позднее десяти рабочих дней с даты его регистрации.

По решению работодателя Уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления Уведомления одновременно в несколько территориальных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

5.3 При осуществлении проверки уполномоченные должностные лица вправе:

- Проводить беседу с работником;
- Изучать представленные работником дополнительные материалы;
- Получать от работника пояснения по представленным им материалам;
- Наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

5.4 Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 рабочих дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

5.5 По результатам проведенной проверки Уведомление с приложением материалов проверки представляется работодателю.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников учреждения и порядок рассмотрения таких сообщений, включая определение должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение информации о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений

**Журнал**  
**регистрации Уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника**

№	Номер, дата Уведомления	Сведения о работнике, направившем Уведомление				Краткое содержание Уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление, подпись
		Ф.И.О	должность	Адрес места жительства	Контактный номер телефона		