

**Положение о порядке информирования работниками работодателя о коррупционных правонарушениях и случаях склонения к их совершению и о порядке рассмотрения таких сообщений**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает алгоритм действий работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Красноуфимский аграрный колледж» (далее Учреждение) по информированию работодателя:

- о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений;
- о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами.

1.2. Настоящий порядок распространяется на всех работников Учреждения, в том числе работников филиала Учреждения.

**2. Термины, применяемые в настоящем Положении**

2.1. **Организация** – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

2.2. **Работники** – физические лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях.

2.3. **Уведомление (информирование)** – сообщение работника об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известной ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами.

2.4. **Контрагент** – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Учреждение вступает в договорные правоотношения, за исключением трудовых правоотношений.

2.5. К наиболее распространенным коррупционным преступлениям относятся получение взятки, дача взятки, коммерческий подкуп.

**Коррупция** – 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. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (п. 1. Статьи 1 ФЗ от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

**Взятка** – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействий) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействия) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиями (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

**Коммерческий подкуп** – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 УК РФ).

### **3. Порядок информирования работодателя о коррупционных правонарушениях**

3.1. Работник Учреждения обязан незамедлительно уведомлять работодателя:

- о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений;
- о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами.

3.2. При поступлении к работнику обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также, когда работнику стала известна информация о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами, указанный работник обязан немедленно устно уведомить работодателя, а в течение одного рабочего дня этот работник обязан направить работодателю уведомление в письменной форме в произвольной форме или по рекомендуемым образцам (в случаях склонения работника к совершению коррупционных нарушений – приложение 1, в случаях, когда работнику стала известна информация о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами – приложение 2).

3.3. В случае невозможности направить соответствующее уведомление в указанный срок (в случае нахождения работника вне места работы, служебная командировка, отпуск, болезнь и т.д.) работник обязан направить работодателю соответствующее уведомление в течение одного рабочего дня с момента прибытия к месту работы.

3.4. Уведомление о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление о склонении работника к



совершению коррупционных правонарушений) и уведомление работника о ставшей ему известной информации о случаях совершения другими работниками, контрагентами или иными лицами коррупционных нарушений (далее – уведомление о совершении коррупционных нарушений другими лицами) работник вправе направить следующими способами:

- передать лично директору учреждения;
- направить по почте на адрес учреждения;
- направить по электронной почте.

3.5. В уведомлении о склонении работника к совершению коррупционных правонарушений должны содержаться следующие сведения:

фамилия, имя, отчество уведомителя, телефон, а также другая информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;

должность;

описание обстоятельств и условий, 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 обстоятельства и условия);

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся 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;

сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

сведения об информировании органов прокуратуры или других правоохранительных 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.

3.6. В уведомлении о совершении коррупционных нарушений другими лицами должны содержаться следующие сведения:

фамилия, имя, отчество уведомителя, телефон, а также другая информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;

должность;

описание обстоятельств и условий, при которых работнику стало известно о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (дата, место, время, другие обстоятельства и условия);

фамилия, имя, отчество (наименование организации) и другие известные данные о лице, которое совершило (или планирует) совершить коррупционное нарушение;



подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые были совершены или планируются к совершению (способ и обстоятельства их совершения и другую известную уведомителю информацию);

сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

сведения об информировании органов прокуратуры или других правоохранительных органов (при наличии);

иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

подпись уведомителя;

дата составления уведомления.

3.7. Поступившие в учреждение уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати (приложение 3).

3.8. Лицом, ответственным за регистрацию таких уведомлений и ведение Журнала регистрации таких уведомлений является секретарь руководителя.

3.9. Лицо, ответственное за регистрацию уведомлений, обязано соблюдать конфиденциальность полученных сведений.

3.10. Лицо, ответственное за регистрацию уведомлений, кроме регистрации поступивших уведомлений обязано выдать работнику, направившему уведомление талон-уведомление с указанием данных о дате, времени и лице его принявшем. В случае поступления уведомлений по почте талон-уведомление направляется работнику по почте заказным письмом, если уведомление поступило по электронной почте - на адрес электронной почты, с которой поступило уведомление.

3.11. Отказ в регистрации уведомлений, а также невыдача (не направление) талона-уведомления не допускаются.

3.12. Анонимные уведомления (без указания фамилии работника, их направивших), регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются. Анонимные уведомления передаются лицу, ответственному за противодействие коррупции, для сведения. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3.13. Лицо, ответственное за регистрацию уведомлений, после их регистрации (в день их регистрации) передает уведомление лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений с целью их рассмотрения на заседании комиссии по противодействию коррупции.

#### **4. Порядок рассмотрения уведомлений**

4.1. Проверка и рассмотрение поступивших уведомлений, проводится на заседании комиссии по противодействию коррупции в течение 15-ти рабочих дней со дня регистрации уведомлений.



4.2. Члены комиссии по противодействию коррупции обязаны соблюдать конфиденциальность полученных сведений.

4.3. Комиссия по противодействию коррупции вправе запрашивать и получать сведения, информацию и документы, необходимые для проведения проверки и рассмотрения поступивших уведомлений.

4.4. Проверка информации, указанной в уведомлениях осуществляется путем проведения бесед с уведомителем, очевидцами произошедшего, иными лицами, составления объяснительных.

4.5. Результаты проверки комиссия в форме письменного заключения в 3-дневный срок со дня окончания проверки передает директору Учреждения.

4.6. В заключении указываются:

состав комиссии;

сроки проведения проверки;

составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

подтверждение достоверность (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

4.7. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключении выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

4.8. В случае, если в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к исполнению обязанностей работника либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки передаются директору для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания.

4.9. Директором учреждения принимается решение о передаче информации в правоохранительные органы.



Директору ГАПОУ СО «КАК»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника)

\_\_\_\_\_ (телефон)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Уведомление  
о фактах обращения в целях склонения работника ГАПОУ СО «КАК»  
к совершению коррупционных правонарушений**

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 обстоятельства и 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)

4. \_\_\_\_\_

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

5. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются)

6. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии))

7. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу)

\_\_\_\_\_  
Дата составления уведомления

\_\_\_\_\_  
ФИО и подпись уведомителя

Директору ГАПОУ СО «КАК»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника)

\_\_\_\_\_ (телефон)  
\_\_\_\_\_

**Уведомление**

**работника о ставшей ему известной информации о случаях совершения другими работниками, контрагентами или иными лицами коррупционных нарушений**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (описание обстоятельств и условий, при которых работнику стало известно о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (дата, место, время, другие обстоятельства и условия)

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (наименование организации) и другие известные данные о лице, которое совершило (или планирует) совершить коррупционное нарушение);

3. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые были совершены или планируются к совершению (способ и обстоятельства их совершения и другую известную уведомителю информацию)

4. \_\_\_\_\_  
(сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются)

5. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов (при наличии)

6. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу)

\_\_\_\_\_ Дата составления уведомления

\_\_\_\_\_ ФИО и подпись уведомителя



**Журнал**  
**регистрации уведомлений работников ГАПОУ СО «КАК»**  
**о коррупционных правонарушениях и случаях склонения к их**  
**совершению**

№	Дата	ФИО и должность работника, направившего уведомление	Роспись работника в получении талона- уведомления	Роспись ответственного лица, получившего уведомление для рассмотрения	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение 4

**Талон-уведомление**

Уведомление работника \_\_\_\_\_  
(ФИО работника, направившего уведомление)

<input type="checkbox"/>	О случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений
--------------------------	---

<input type="checkbox"/>	О ставшей известной работнику информации о случаях совершения другими работниками, контрагентами или иными лицами коррупционных нарушений
--------------------------	---

(пометить галочкой нужное)

зарегистрировано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., регистрационный № \_\_\_\_\_  
 ФИО, ответственного лица, ответственного за регистрацию \_\_\_\_\_