

Приложение № 1
к приказу от 20.09. 2016г. № 272

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ

«Орский медицинский колледж»

Е.В. Горшенина

«20» сентября 2016 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

об информировании работниками
работодателя о фактах склонения их к совершению коррупционных
правонарушений, о ставших известными фактах обращения
к иным работникам каких либо лиц в целях склонения их к совершению
коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения
таких сообщений

*Контрольный
экземпляр*

Экз. № _____

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Орский медицинский колледж»



Общие понятия

1. Настоящее положение об информировании работниками государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Орский медицинский колледж», (далее - Учреждение) работодателя о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными фактах обращения к иным работникам Учреждения каких либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в Учреждении (далее - Положение) является локальным нормативным актом Учреждения, которым определяется порядок уведомления работниками работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными фактах обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. В целях настоящего положения используются следующие понятия:

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам учреждения, 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.

Работники учреждения - физические лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора (эффективного контракта).

3. Работники подлежат письменному ознакомлению с настоящим Положением в течение двухнедельного срока со дня его утверждения.

4. Работники, принимаемые на работу в Учреждение, подлежат ознакомлению с настоящим Положением при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Порядок уведомления

Работник обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех фактах обращения к нему каких-либо лиц в це-



Положение

об информировании работниками работодателя о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений

Лист 3 из 12

Редакция: 1-2016

лях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в течение одного дня со дня, когда ему стало известно о факте такого обращения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

Работник, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан в течение одного дня со дня, когда ему стало известно о факте такого обращения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

Уведомление работником составляется в письменном виде на имя руководителя Учреждения и направляется лицу, уполномоченному на регистрацию уведомлений (приложение А).

В случае, если уведомление не может быть передано работником непосредственно в структурное подразделение или должностному лицу, уполномоченному на регистрацию уведомлений, в срок, установленный пунктом 5 и 6 настоящего Положения, уведомление направляется им по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

Уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность лица, на имя которого направляется уведомление;
- фамилия, имя, отчество, должность уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;
- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- все известные сведения о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);
- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- сведения об информировании органов прокуратуры или других госу-



Положение

об информировании работниками работодателя о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений

Лист 4 из 12

Редакция: 1-2016

дарственных 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.

Регистрация уведомлений и проверка сведений, содержащихся в них

Работодатель рассматривает уведомление и передает его в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) (приложение А) в день получения уведомления.

Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен. В журнал вносятся регистрационный номер, дата подачи уведомления, фамилия, имя, отчество и должность лица, подавшего уведомление, краткое содержание, количество листов в уведомлении, фамилия, имя, отчество, должность, подпись работника, принявшего уведомление.

Уведомление заполняется и подписывается работником в двух экземплярах, которые передаются непосредственно в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за регистрацию уведомлений.

После проставления на двух экземплярах уведомления подписи, даты и регистрационного номера, свидетельствующих о приеме и регистрации уведомлений структурным подразделением или должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию уведомлений, один экземпляр возвращается работнику, другой экземпляр хранится в личном деле работника.

Руководитель Учреждения по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное должностное лицо за ее проведение.

Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

С целью организации проверки руководитель учреждения в течение двух дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - комиссия).



Положение

об информировании работниками работодателя о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений

Лист 5 из 12

Редакция: 1-2016

Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается руководителем учреждения и утверждается правовым актом организации.

В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- действия (бездействие) работника учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

Результаты проверки комиссия представляет руководителю учреждения в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

По окончании проверки материалы проверки представляются руководителю Учреждения.

В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации руководителю учреждения по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

В случае если факт обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к профессиональному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения руководителю учреждения для принятия мер по недопущению конфликта интересов.

Руководитель учреждения в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки сообщает работнику учреждения, подавшему уведомление, о решении, при-



Положение

об информировании работниками работодателя о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений

Лист 6 из 12

Редакция: 1-2016

нятом по результатам рассмотрения его уведомления.

Должностные лица Учреждения, которые осуществляют прием, регистрацию, учет, рассмотрение поступивших уведомлений, проверку содержащихся в уведомлении сведений, члены комиссии, обязаны обеспечивать конфиденциальность и сохранность сведений, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Меры по защите работника, направившего уведомление

В целях защиты работника, уведомившего руководителя, учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в период рассмотрения уведомления и проверки сведений, содержащихся в нем, руководителю учреждения запрещается совершение следующих действий:

- 1) ухудшение условий труда работника;
- 2) лишение работника премии или уменьшение ее размера;
- 3) перевод работника на нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу;
- 4) привлечение работника к дисциплинарной ответственности;
- 5) увольнение работника.

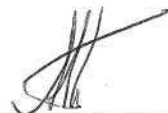
РАЗРАБОТАЛ

Юрисконсульт


(подпись)

Н.В. Таран

СОГЛАСОВАНО
Специалист ГО ЧС


(подпись)

Т.Н. Айдарбаев

Специалист ОТ


(подпись)

И.А. Блинова

Ответственный за СМК


(подпись)

О.С. Дементьева

Г~\



Положение
об информировании работниками работодателя о фактах
склонения их к совершению коррупционных правонару-
шений, о ставших известными фактах обращения к иным
работникам каких либо лиц в целях склонения их к со-
вершению коррупционных правонарушений и порядке
рассмотрения таких сообщений

Лист 7 из 12

Редакция: 1-2016

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ЖУРНАЛ

регистрации и учета уведомлений
о фактах обращения в целях склонения работников
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата подачи уведомления	Ф.И.О. Должность лиц: ц. подав- шего уведом- ление	Краткое со- держание уве- домления, кол-во листов	Ф.И.О. должность лица, при- нявшего уведомление	Подпись ли- ца, приняв- шего уведом- ление

