


государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский педагогический колледж»



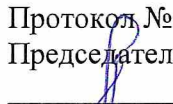
**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К
СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ РАБОТНИКОВ ГБПОУ «МПК»
И ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ
СООБЩЕНИЙ, ВКЛЮЧАЯ ОПРЕДЕЛЕНИЕ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА
РАССМОТРЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ
СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ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

ПРИНЯТО:


Конференцией работников
и обучающихся
Протокол № 2 от 01.09.2023 г.
Председатель Конференции
работников и обучающихся:


 /Г.К. Испулова/

Советом колледжа

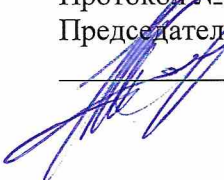
Протокол № 3 от 01.09.2023 г.
Председатель Совета колледжа:
 /О.Ю. Леушканова/

С учетом мнения родителей
(законных представителей)

Протокол № 1 от 01.09.2023 г.
Председатель Совета родителей:
 /Е.Б. Ушакова/

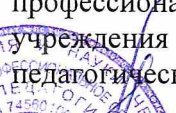
С учетом мнения обучающихся
Протокол № 1 от 01.09.2023 г.
Председатель Совета обучающихся:
 /Я.К. Зиновьева/

СОГЛАСОВАНО:

Профсоюзным комитетом
Протокол № 44 от 01.09.2023 г.
Председатель Профсоюзного комитета:
 /Д.А. Кустыбаев/

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 230 от 01.09.2023 г.

Директор государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения «Магнитогорский
педагогический колледж»
 О.Ю. Леушканова



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

Магнитогорск 2023

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 государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Магнитогорский педагогический колледж» (далее – ГБПОУ «МПК»).

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 передает 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 ГБПОУ «МПК», осуществляют прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

4.2. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений (приложение №1 к настоящему Порядку).

Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью ГБПОУ «МПК».

4.3. Поступившее Уведомление регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.

4.4. По итогам регистрации в журнале регистрации Уведомлений должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в учреждении, 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.

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

4.6. Конфиденциальность полученных сведений работодателем и должностным лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики в ГБПОУ «МПК».

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 в ГБПОУ «МПК», 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 учреждении, 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:

5.3.1. Проводить беседу с работником;

5.3.2. Изучать представленные работником дополнительные материалы;

5.3.3. Получать от работника пояснения по представленным им материалам;

5.3.4. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению на Конференции работников и обучающихся, Совете колледжа.

6.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ГПБОУ «МПК».

6.3. Положение утрачивает силу в случае принятия новой редакции.

6.4. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ГПБОУ «МПК» и иными локальными нормативными актами ГПБОУ «МПК».

6.5. С данным Положением участники образовательных отношений знакомятся под подпись: педагогические и административные работники на Конференции работников и обучающихся, Педагогическом совете, родители (законные представители) на Совете родителей, родительских собраниях, обучающиеся на Совете обучающихся, классных часах, а также путем размещения Положения на официальном сайте ГПБОУ «МПК» в сети Интернет.

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		