

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
протокол № 5 от 25.07.2019 г.

Утверждено
приказом директора № 24/1 от 26.07.2019 г.
Логинова П.Ф.



**Порядок
уведомления антикоррупционной комиссии
о фактах обращения в целях склонения сотрудника
Автономной некоммерческой организации
профессионального образования
«Московский областной гуманитарно-социальный колледж»
к совершению коррупционных правонарушений**

Красково

1. Общие положения

1.1. Сотрудники Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной гуманитарно-социальный колледж» (далее - Колледж) обязаны уведомлять антикоррупционную комиссию, действующую в Колледже в соответствии с Положением о комиссии по противодействию коррупции, о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. Сотрудники Колледжа, которым стало известно о фактах обращения каких-либо лиц к иным сотрудникам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом заместителя директора Колледжа по общим вопросам в соответствии с настоящим Порядком.

2. Порядок уведомления

2.1. При получении обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения сотрудника уведомляют антикоррупционную комиссию в день поступления такого обращения (при невозможности незамедлительного уведомления – в начале рабочего дня, следующего за днем обращения), направляя ему письменное уведомление (приложение 1).

2.2. Уведомление подписывается лицом, составившим его, с указанием даты составления.

2.3. К уведомлению сотрудник вправе приложить материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

2.4. Уведомление передается непосредственно в ректорат.

2.5. При нахождении сотрудника не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы, о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения сотрудник обязан уведомить антикоррупционную комиссию с использованием иных доступных средств связи, и по прибытии к месту работу представить соответствующее уведомление в письменной форме.

2.6. Уведомление считается переданным со дня его получения антикоррупционной комиссией либо сотрудниками дирекции Колледжа, ответственными за регистрацию корреспонденции.

3. Прием, регистрация и учет уведомлений

3.1. Уведомление, поступившее по почте либо другим способом доставки документов, регистрируется в соответствии инструкцией по делопроизводству Колледжа.

3.2. Регистрация поступивших и учет зарегистрированных уведомлений осуществляется (сотрудниками дирекции).

3.3. Учет зарегистрированных уведомлений производится в Журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения сотрудников Колледжа к совершению коррупционных правонарушений.

3.4. Копия уведомления с пометкой должностного лица, принявшего его, выдается сотруднику.

3.5. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение директору с целью последующей организацией проверки содержащихся в ней сведений.

3.6. Отказ в принятии и регистрации уведомлений не допускается.

3.7. Уведомления, а также материалы проверок по ним группируются в дела и хранятся в течении 5 лет в ректорате, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

4. Обязанность комиссии по принятию мер по предупреждению коррупции

4.1. Антикоррупционная комиссия обязана разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции в Колледже.

4.2. Меры по предупреждению коррупции могут включать: определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений; сотрудничество Колледжа с правоохранительными органами; разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Колледжа; принятие кодекса этики и служебного поведения работников Колледжа; предотвращение и урегулирование конфликтов интересов; недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

5. Журнал учета уведомлений

5.1. Все листы Журнала должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью ответственного должностного лица и печатью.

5.2. Заполненный журнал хранится в течении 5 лет со дня учета в нем последнего уведомления.

5.3. В Журнале отражается: порядковый номер, присвоенный зарегистрированному уведомлению; дата и время его принятия; фамилия, имя, отчество, должность работника, представившего уведомление; краткое изложение фактов, указанных в уведомлении; подпись должностного лица, принявшего уведомление; сведения о принятом решении с указанием даты; особые отметки.

5.4. Запрещается отражать в Журнале сведения о частной жизни работника, передавшего или направившего уведомление, а также сведения, составляющие его личную и семейную тайну.

6. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

6.1. Уведомление должно быть рассмотрено комиссией в день поступления такого обращения, а при поступлении документов в выходной или нерабочий праздничный день – в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

6.2. По результатам рассмотрения уведомления комиссия принимается одно из следующих решений: об оставлении уведомления без рассмотрения,

если оно является анонимным или в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего подтверждения; о приобщении уведомления к ранее зарегистрированному уведомлению, если оно является дубликатом первичного уведомления или содержит сведения, по которым проводилась проверка; о назначении проверки, сведений, изложенных в уведомлении, и определении ответственного за её проведение; о передаче уведомления в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

6.3. Копия направленного в правоохранительные органы уведомления хранится в дирекции Колледжа в составе документов, предусмотренных в пунктах 3.7. Настоящего порядка.

6.4. Основные цели проверки содержащихся в уведомлении сведений: установление признаков коррупционного правонарушения, уточнение фактических обстоятельств склонения сотрудников Колледжа к совершению коррупционного правонарушения, а также круга лиц, принимающих участие в склонении сотрудника к совершению коррупционного правонарушения; своевременное принятие мер профилактического характера, направленных на предупреждение коррупционных правонарушений, воспрепятствование вмешательству в деятельность сотрудников, недопущение совершения или противоправных действий.

6.5. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 10-ти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

6.6. При необходимости в ходе проверки могут быть запрошены дополнительные материалы и пояснения, в том числе у лица, сообщившего о склонении его к совершению коррупционного правонарушения, а также у работников иных подразделений, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства, выполняются иные проверочные мероприятия, в которых возникает необходимость.

6.7. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к сотруднику с целью склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

6.8. По итогам проверки готовится письменное заключение, в котором указываются: результаты проверки представленных сведений; подтверждаются или опровергаются факты обращения с целью склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений; перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для установления выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений.

6.9. Заключение подписывается лицами, проводившими проверку.

6.10. По результатам проведенной проверки директором Колледжа принимается одно из следующих решений: о передаче в установленном законом порядке материалов проверки в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией; об окончании проведения проверки (в случае если указанные в уведомлении сведения не нашли своего подтверждения).

6.11. О результатах проверки сообщается лицу, написавшему уведомление.

6.12. Конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлении и в результатах проверки, обеспечивается лицами, участвующими в проверке. Указанные лица несут персональную ответственность за их разглашение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается директором Колледжа.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены в установленном порядке.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости. Внесенные изменения вступают в силу с учебного года, следующего за годом принятия решения о внесении изменений, если иное не регламентируется нормативно-правовыми актами органов государственной власти РФ.

Перечень сведений, содержащихся в уведомлении сотрудника о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

1. Ф.И.О.
2. Занимаемая должность
3. Информация о факте обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционного правонарушения:
 - информация о лице (лицах), склоняющем (склонявших) сотрудника к совершению коррупционного правонарушения;
 - информация о месте, времени и иных обстоятельствах обращения;
 - информация о действии (бездействии), которое сотрудник должен совершить по обращению;
 - информация об отказе сотрудника принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;
 - информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения.
4. Дата и место составления уведомления.
5. Подпись сотрудника, составившего уведомление.

Приложение 2.

В антикоррупционную комиссию

(Ф.И.О., должность представителя нанимателя
(работодателя))

(наименование федерального органа исполнительной власти)

от

(Ф.И.О., должность сотрудника Колледжа)

(место жительства, телефон)

Уведомление о факте обращения в целях склонения сотрудника Колледжа к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1.

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к сотруднику Колледжа

в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению
коррупционных правонарушений, в том числе дата, место, время, другие обстоятельства и условия)

2.

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить

сотрудник 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)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

