

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОЛОГОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА»

Рассмотрено и принято
Советом Учреждения
протокол от «30» июня 2016 г.
№ 05

Утверждено
приказом директора
от «30» июня 2016 г.
№ 58-02

ПОРЯДОК
уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

Регистрационный номер 192

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок уведомления работником бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Вологодский областной колледж культуры и туризма» (далее – Учреждение) работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) устанавливает процедуру уведомления работниками Учреждения директора Учреждения о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью всех работников.

Работник имеет право уведомить директора Учреждения о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

2.1. Работник обязан в течение трех рабочих дней уведомить директора Учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне основного места работы он обязан уведомить директора Учреждения незамедлительно с момента прибытия на основное место работы.

2.2. Уведомление директора Учреждения о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется в письменной форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку путем передачи его ответственному лицу за организацию работы по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом директора Учреждения с соблюдением процедуры, определенной Порядком.

2.3. В уведомлении работник указывает:

- фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, место жительства и телефон;
- описание обстоятельств, при которых ему стало известно о случаях обращения в связи с исполнением трудовых 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;
- 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.

2.4. Ответственное лицо за организацию работы по профилактике коррупционных правонарушений Учреждения, регистрирует поступившие уведомления в журнале согласно Приложению 2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения.

Ответственное лицо за организацию работы по профилактике коррупционных правонарушений Учреждения докладывает директору Учреждения о факте поступления уведомления.

2.5. Ответственное лицо за организацию работы по профилактике коррупционных правонарушений Учреждения, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Образец талона-уведомления приведен в Приложении 3 к настоящему Порядку и состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного лица за организацию работы по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

2.6. Срок хранения документов, связанных с подачей уведомления, 5 лет с момента регистрации, журнала поступивших уведомлений – 5 лет с момента регистрации последнего уведомления.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. По поручению директора Учреждения организация проверки сведений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений осуществляется ответственным лицом за организацию работы по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении путем направления уведомлений в Департамент культуры и туризма Вологодской области, Генпрокуратуру России или МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы, проведения бесед с работником, подавшим уведомление и (или) указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

3.2. Уведомление направляется не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале. По решению директора Учреждения уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов, либо в их территориальные органы в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

3.3. Проверка сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением трудовых 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 проводится Генпрокуратурой России, МВД России, ФСБ России, либо их территориальными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до директора Учреждения.

3.4. Государственная защита работника, уведомившего директора Учреждения о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Директором Учреждения принимаются меры по защите работника, уведомившего о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

Директору
БПОУ ВО «Вологодский областной колледж
культуры и туризма»
Е. М. Капарулиной

(Должность)

(Фамилия Имя Отчество)

(телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений**

Сообщаю, что:

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 условия)
2. _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить
работник
по просьбе обратившихся лиц)
3. _____

(все известные сведения о лице, склоняющим к коррупционному правонарушению)
4. _____

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

(Дата)

(Подпись)

(Фамилия Инициалы)

Регистрация в журнале: № _____ от «___» _____ 20___ г.

Приложение 3
к Порядку уведомления работником
работодателя о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

Образец

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. работника)	(Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
_____	_____
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	Уведомление принято:
" ____ " _____ 20__ г.	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
_____	(номер по Журналу)
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	" ____ " _____ 20__ г.
" ____ " _____ 20__ г.	(подпись работника, принявшего уведомление)

В данном документе прошито,

пронумеровано и скреплено печатью

4 (четыре) экземпляра _____ листа.

Спец. по кадрам И. В. Мошкова

Дата: 21.05.2010

