

Приложение № 7  
к приказу Государственного  
автономного профессионального  
образовательного учреждения  
Республики Хакасия «Саяногорский  
политехнический техникум»  
от 18.04.2017г. № 57/1-о

## **ПРОЦЕДУРА ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ДРУГИМИ РАБОТНИКАМИ, КОНТРАГЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ ИНЫМИ ЛИЦАМИ И ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ В ГАПОУ РХ СПТ**

### **1. Назначение и область применения**

1.1. Настоящая Процедура определяет порядок информирования работодателя о ставшей известной работникам Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Хакасия «Саяногорский политехнический техникум» (далее Техникум) информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Техникума, а так же определяет порядок рассмотрения таких сообщений.

### **2. Нормативное обеспечение**

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996г. № 63-ФЗ. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. №195-ФЗ.
- Федеральный закон от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- Федеральный закон от 29.12.2012 N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав ГАПОУ РХ СПТ.

### **3. Определения и сокращения**

В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:

**РФ** – Российская Федерация;

**ГАПОУ РХ СПТ** – Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Хакасия «Саяногорский политехнический техникум»;

**ФЗ** – Федеральный Закон;

**Работники Техникума** - физические лица, состоящие с Техникумом в трудовых отношениях на основании трудового договора;

**Уведомление** - сообщение работника Техникума о ставшей ему известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

### **4. Общие положения**

4.1. Положение утверждается директором Техникума с учетом мнения первичной профсоюзной организации ГАПОУ РХ СПТ.

4.2. Положение является приложением к Положению об антикоррупционной политике в ГАПОУ РХ СПТ.

4.3. Процедура доводится до каждого работника Техникума персонально под роспись.

## **5. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Техникума или иными лицами**

5.1. Работники обязаны информировать директора Техникума о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами.

5.2. О ставшей известной работнику Техникума информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами указанный работник обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник Техникума обязан направить работодателю уведомление (Приложение А) в письменной форме. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник Техникума направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

5.3. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;
- занимаемая должность;
- обстоятельства, при которых он узнал о факте совершения коррупционных правонарушений;
- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- подпись уведомителя;
- дата составления уведомления.

## **6. Порядок рассмотрения сообщений**

6.1. Директор Техникума рассматривает уведомление и передает его секретарю комиссии по противодействию коррупции, для регистрации в журнале регистрации уведомлений обращений работников о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Техникума или иными лицами (далее – журнал) (Приложение Б) в день получения уведомления.

6.2. Секретарь комиссии по противодействию коррупции, помимо регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений обязан выдать работнику Техникума, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

6.3. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона- уведомления (Приложение В). После заполнения секретаря комиссии, а талон-уведомление вручается работнику Техникума, направившему уведомление.

6.4. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику Техникума, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Невыдача талона-уведомления не допускается.

6.5. Журнал регистрации уведомлений обращений работников о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Техникума или иными лицами должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Техникума. Журнал регистрации уведомлений обращений работников о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Техникума или иными лицами хранится 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления в Техникуме.

6.6. Запрещается отражать в журнале регистрации уведомлений ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

6.7. Отказ в принятии уведомления секретарем комиссии по противодействию коррупции недопустим.

6.8. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления комиссией по противодействию коррупции.

6.9. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействия) работника Техникума, контрагента Техникума или иного лица, способствовавшие совершению коррупционных правонарушений;
- способ и обстоятельства совершения коррупционных действий.

6.10. Результаты проверки комиссия по противодействию коррупции представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

6.11. 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 совершению коррупционных правонарушений работниками Техникума, контрагентами Техникума или иными лицами.

6.12. В случае подтверждения факта совершения коррупционных правонарушений работниками Техникума, контрагентами Техникума или иными лицами комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по устранению коррупционного правонарушения. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

6.13. В случае, если факт совершения коррупционных правонарушений работниками Техникума, контрагентами Техникума или иными лицами не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседании Совета Техникума и принятия соответствующего решения, а также

6.14. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются. Такие уведомления передаются секретарю комиссии по противодействию коррупции, для сведения. представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., председателя комиссии)

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника,  
направляющего уведомление,  
место его жительства, телефон)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о ставшей известной работнику Техникума информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Техникума или иными лицами

Сообщаю, что:

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

(описание обстоятельств, при которых стало известно о факте совершения коррупционных правонарушений,

дата, место, время)

2. \_\_\_\_\_

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник Техникума,

контрагент Техникума или иное лицо)

3. \_\_\_\_\_

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившем коррупционное правонарушение)

\_\_\_\_\_  
(дата и время заполнения уведомления)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Форма журнала регистрации уведомлений обращений работников о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Техникума или иными лицами**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата регистрации</b>	<b>Сведения об уведомителе</b>	<b>Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела</b>	<b>Решение о проведении проверки (дата, номер)</b>	<b>Решение, принятое по результатам проверки</b>	<b>Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ КОРЕШОК

№ \_\_\_\_\_

Уведомление принято от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Уведомление принято:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., секретаря комиссии принявшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(номер по журналу регистрации уведомлений)

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, получившего талон-уведомление)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

Уведомление принято от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Уведомление принято:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. , секретаря комиссии принявшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(номер по журналу регистрации уведомлений)

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, получившего талон-уведомление)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г