

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
ГБПОУ УФИМСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ УАТК


Р.Р. Ибрагимов

«18» 09 2020 год

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о факторах обращения в целях склонения работника ГБПОУ УАТК к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

- 1.1 Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГБПОУ УАТК (далее- Порядок) предусматривает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Колледжа к совершению коррупционного правонарушения (далее- обращение), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения (далее- Уведомление), организацию проверки этих сведений и порядок регистрации Уведомлений.
- 1.2 Работники обязаны уведомлять работодателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, связанных с их трудовой деятельностью в Колледже (далее- коррупционные правонарушение).
- 1.3 Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Порядка, является основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
- 1.4 Работники, которым стало известно о фактах обращения каких-либо лиц к иным работникам в целях склонения последних к совершению коррупционных правонарушений, обязаны уведомить об этом должностное лицо Колледжа, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее- ответственный за профилактику правонарушений).

2. Порядок уведомления работодателя

- 2.1 Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением №1 к настоящему Порядку путем передачи его ответственному за профилактику правонарушений, или направления такого уведомления по почте заказным письмом в адрес Колледжа.
- 2.2 Уведомление должно быть подано не позднее одного рабочего дня с момента обращения к работнику либо с момента, когда работнику стало известно о

обращения к другим работникам.

2.3 В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов местам работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

2.4 Уведомление подписывается работником, его составившим, с указанием даты составления. Запрещается составлять Уведомление от имени другого работника. К уведомлению работники вправе приложить материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

3. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

3.1 Уведомление должно содержать следующие данные:

- фамилия, имя, отчество, должность работника с указанием наименования структурного подразделения;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику (дата, место, время, другие обстоятельства);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (дача (получение) 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 лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность и другие сведения);
- способ и обстоятельства обращения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. Прием, регистрация и учет Уведомлений

4.1 Ответственный за профилактику правонарушений, осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

4.2 Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью ответственного за профилактику правонарушений и печатью колледжа.

4.3 Уведомление, поступившее по почте либо другим способом доставки документов, регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.

4.4 Уведомления, а также материалы проверок по ним группируются в дела, включаются в номенклатуру дел и хранятся в течение пяти лет у ответственного за профилактику правонарушений, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.5 Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным за профилактику правонарушений.

5. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении

5.1 Уведомление должно быть рассмотрено ответственным за профилактику правонарушений 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.

5.2 По результатам рассмотрения Уведомления ответственным за профилактику правонарушений принимается одно из следующих решений:

- об оставлении Уведомления без рассмотрения, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего подтверждения;

- о назначении проверки сведений, изложенных в Уведомлении;

- о передаче сведений содержащихся в Уведомлении в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

5.3 При осуществлении проверки ответственный за профилактику правонарушений вправе:

- проводить беседу с работником;

- изучать представленные работником дополнительные материалы;

- получать от работника пояснения по представленным им материалам;

- получать информацию от других лиц.

5.4 Проверка осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. При необходимости срок проверки может быть продлен, но не более чем до одного месяца лицом, принявшим решение о ее проведении.

5.5 По итогам проверки готовится письменное заключение, в котором указываются:

- результаты проверки представленных сведений;

- подтверждение или опровержение факта обращения;

- перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению.

По результатам проведенной проверки Уведомление, заключение, а также материалы проверки представляются директору Колледжа.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ УАТК

Р. Р. Ибрагимов

« 01 » 10 2024

Изменения к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГБПОУ УАТК к совершению коррупционных правонарушений.

1. Пункт 5 Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГБПОУ УАТК к совершению коррупционных правонарушений изложить в редакции:

«5. Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения

5.1. Защите подлежат работники, сообщившие о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения (других работников учреждения) от формальных и неформальных санкций.

5.2. Применяемые термины:

Коррупционное правонарушение – деяние, обладающее признаками коррупции, за которые предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

Формальные санкции – это меры дисциплинарного взыскания (необоснованные объявления замечания, выговора, увольнение по инициативе работодателя) и административного воздействия (необоснованная невыплата премии, привлечение к материальной ответственности и т.п.) на работника, применяемые к нему, в связи с сообщением им о коррупционных правонарушениях в деятельности медицинской организации.

Неформальные санкции – спонтанные, эмоционально окрашенные реакции непосредственного руководителя или коллег на поведение работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности медицинской организации (порицание, замечание, насмешка, злая шутка, нелестная кличка, пренебрежение, отказ подать руку или поддерживать отношения и т.п.).

5.3. Для эффективной защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях, применяется комплекс мер, который включает в себя:

5.3.1. Обеспечение конфиденциальности сведений о работнике, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения.

5.3.2. Обеспечение работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, и иных ущемлений прав и законных интересов в рамках исполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий.

5.3.3. Бесплатное оказание юридической помощи

5.3.4. Меры прокурорского реагирования.

5.4. В случае проведения в отношении работника, ранее сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения, служебной проверки, следствием которой, по мнению работника, может стать применение в отношении него мер дисциплинарного характера (привлечение к дисциплинарной ответственности), материалы служебной проверки по ходатайству работника могут быть предварительно рассмотрены на заседании Комиссии по противодействию коррупции в Учреждении.

5.5. Ходатайство работника, ранее сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения, должно быть подано одновременно с предоставлением письменных объяснений о причинах и обстоятельствах допущенного нарушения, которые работник представляет работодателю в порядке статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации в ответ на предъявление соответствующего требования работодателя, либо иного лица, уполномоченного на проведение служебной проверки.

5.6. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, ранее сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения, дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров на общих основаниях.»

2. Дополнить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГБПОУ УАТК к совершению коррупционных правонарушений пунктом 6 в следующей редакции:

«6. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении

6.1. После регистрации, в течение одного рабочего дня, ответственный, за профилактику правонарушений передает уведомление для рассмотрения руководителю Учреждения.

6.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

6.3. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений по поручению руководителя направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные органы, иные компетентные органы государственной власти не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале.

6.4. Проверка сведений о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации,

Федеральной службой безопасности Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. В случае сообщения работником заведомо ложной информации, несоответствующей действительности, либо информации, порочащей честь и достоинство другого работника Учреждения, он может быть привлечён к ответственности, установленной действующим законодательством.»

2. Изменения вступают в силу с 01.10.2024 г.