

Министерство образования и науки Кузбасса
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Томь-Усинский энерготранспортный техникум



**ПОРЯДОК
ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ
РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ДРУГИМИ РАБОТНИКАМИ,
КОНТРАГЕНТАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ ИЛИ ИНЫМИ ЛИЦАМИ И ПОРЯДКЕ
РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ В ГБ ПОУ ТУ ЭТТ.**

СОГЛАСОВАНО
Заседанием совета
ГБ ПОУ ТУ ЭТТ
Протокол № 05
От 27.08.2020

Мыски
2020г.

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ДРУГИМИ РАБОТНИКАМИ, КОНТРАГЕНТАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ ИЛИ ИНЫМИ ЛИЦАМИ И ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ В ГБ ПОУ ТУ ЭТТ.		
Изменение:	Дата введения:	страница 2 из 7

сообщений.

2. Нормативное обеспечение:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс РФ;
- Уголовный кодекс РФ;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 25.12.2008г №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Устав ГБ ПОУ ТУ ЭТТ;

3. Процедура является дополнением к Антикоррупционной политике в учреждении.

4. Процедура доводится до каждого работника учреждения.

2. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ДРУГИМИ РАБОТНИКАМИ, КОНТРАГЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ ИНЫМИ ЛИЦАМИ

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

2.2. О ставшей известной работнику ГБ ПОУ ТУ ЭТТ информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами указанный работник обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник учреждения обязан направить работодателю уведомление (Приложение 1) в письменной форме. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и др.) работник направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

2.3. 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 отношения к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- подпись уведомителя;
- дата составления уведомления.

3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СООБЩЕНИЙ

3.1. Директор ГБ ПОУ ТУ ЭТТ рассматривает уведомление и передает его секретарю комиссии по противодействию коррупции, для регистрации в журнале регистрации уведомлений работников, о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения

ПОРЯДОК
ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ
СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ДРУГИМИ РАБОТНИКАМИ, КОНТРАГЕНТАМИ
УЧРЕЖДЕНИЯ ИЛИ ИНЫМИ ЛИЦАМИ И ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ
В ГБ ПОУ ТУ ЭТТ.

Изменение:

Дата введения:

страница 3 из 7

или иными лицами (далее - журнал) (Приложение 2) в день получения уведомления.

3.2. Секретарь комиссии по противодействию коррупции, помимо регистрации уведомления в журнале регистрации обязан выдать работнику, направившему уведомление, под подпись документ с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

3.3. После заполнения секретаря комиссии, талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

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

3.5. Журнал регистрации уведомлений обращений работников о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Журнал регистрации уведомлений обращений работников о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами хранится 5 лет.

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

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

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

3.9. В ходе проверки должны быть установлены:

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

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

3.11. 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, способствующие совершению коррупционных правонарушений работниками учреждения, контрагентами учреждения и иными лицами.

3.12. В случае подтверждения факта совершения коррупционных правонарушений работниками учреждения, контрагентами учреждения или иными лицами комиссией в заключении выносятся рекомендации работодателю по применению мер по

ПОРЯДОК
ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ
СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ДРУГИМИ РАБОТНИКАМИ, КОНТРАГЕНТАМИ
УЧРЕЖДЕНИЯ ИЛИ ИНЫМИ ЛИЦАМИ И ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ
В ГБ ПОУ ТУ ЭТТ.

Изменение:

Дата введения:

страница 4 из 7

устранению коррупционного правонарушения. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

3.13. В случае, если факт совершения коррупционных правонарушений работниками учреждения, контрагентами учреждения 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 комиссии по соблюдению требований к профессионально-этическому поведению работников и урегулированию конфликта интересов в учреждении.

3.14. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

ПОРЯДОК
ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ
СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ДРУГИМИ РАБОТНИКАМИ, КОНТРАГЕНТАМИ
УЧРЕЖДЕНИЯ ИЛИ ИНЫМИ ЛИЦАМИ И ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ
В ГБ ПОУ ТУ ЭТТ.

Изменение:

Дата введения:

страница 5 из 7

Приложение 1

ФИО директора ГБ ПОУ ТУ ЭТТ;

ФИО, должность работника, направившего уведомление: место жительства, контактный телефон;

Уведомление о ставшей известной работнику ГБ ПОУ ТУ ЭТТ информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами Сообщаю, что:

1 _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о факте совершения коррупционных правонарушений) (дата, место, время) (подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник ГБ ПОУ ТУ ЭТТ, контрагент организации или иное лицо) (все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившем коррупционное правонарушение) (дата и время заполнения) (ФИО) (подпись).

