

ПРИНЯТО

на заседании Комиссии по противодействию
коррупции СПб ГБ ПОУ «Колледж
Петербургской моды

Протокол № 1 от 10.09.2018



ПОРЯДОК

уведомления о фактах обращения в целях склонения работника /обучающегося
СПб ГБ ПОУ «Колледж Петербургской моды» к совершению коррупционных
правонарушений и организации проверки содержащихся в уведомлениях сведений

Санкт-Петербург

2018

I. Общие положения

1.1. Порядок уведомления Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж Петербургской моды» (далее – Колледж) о фактах обращения в целях склонения работника /обучающегося Колледжа к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки содержащихся в уведомлениях сведений (далее – Порядок) разработан в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции и устанавливает процедуру уведомления работниками /обучающимися Колледжа администрации Колледжа и (или) Комиссии по противодействию коррупции 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. Работники/обучающиеся Колледжа обязаны незамедлительно уведомлять администрацию Колледжа в лице Комиссии по противодействию коррупции (далее – Комиссия), органы Прокуратуры или другие компетентные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

1.3. Невыполнение работником Колледжа обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является основанием для наложения дисциплинарного взыскания либо привлечения его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

II. Процедура уведомления работниками, обучающимися Комиссии по противодействию коррупции

2.1. Уведомление работниками/обучающимися Комиссии о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление) осуществляется в письменной форме согласно рекомендуемому образцу (Приложение 1) либо в произвольной форме на имя председателя Комиссии по противодействию коррупции, заверяется личной подписью работника/обучающегося с указанием даты заполнения Уведомления и передается (направляется по почте) секретарю Комиссии.

2.2. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника, обучающегося к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

III. Организация приема и регистрации уведомлений

3.1. Организация приема и регистрации Уведомлений осуществляется секретарем Комиссии по противодействию коррупции.

3.2. В уведомлении указываются следующие сведения:

-фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника с указанием подразделения, места работы;

-описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных 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 (злоупотребление служебным

положением, дача 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 (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);
-способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

Уведомление подписывается работником/ обучающимся с указанием даты его составления.

3.3. Секретарь Комиссии ведет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника/обучающегося, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.4. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников Колледжа (далее- журнал) (Приложение 2), который хранится в месте, защищенным от несанкционированного доступа. Журнал прошнуровывается, страницы пронумеровываются и скрепляются печатью.

3.5. В журнале указывается регистрационный номер уведомления, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника/обучающегося, краткое содержание уведомления, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление. Запись заверяется подписью лица, принявшего уведомление и работника/обучающегося, представившего уведомление.

3.6. По итогам регистрации в журнале секретарь Комиссии выдает под подпись работнику/обучающемуся, направившему уведомление, экземпляр зарегистрированного уведомления с указанием данных о лице, принявшем уведомление, регистрационного номера и даты или направляет его заказным письмом с уведомлением о вручении по месту проживания, указанному в личном деле работника/обучающегося.

3.7. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

3.8. Зарегистрированное уведомление в тот же день (за исключением нерабочих дней) передается на рассмотрение Комиссии по противодействию коррупции для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.9. Председатель Комиссии принимает решение о заседании Комиссии не позже 5 рабочих дней после передачи в Комиссию зарегистрированного Уведомления.

3.10. Решение Комиссии по результатам заседания доводится до сведения заявителя не позже 30 дней после регистрации Уведомления.

Председателю Комиссии по противодействию коррупции
СПб ГБ ПОУ «Колледж Петербургской моды»

от _____

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

должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, дата, место, время)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе

обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информация об отказе

(согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(подпись) / _____ /
(ФИО заявителя)

« ____ » _____ 20 ____

Регистрация № ____ от « ____ » _____ 20 ____
Лицо, ответственное за прием уведомления _____ / _____ /
подпись *ФИО*

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях
склонения к совершению коррупционных правонарушений работника

№	Номер, дата уведомления	Сведения о работнике/обучающемся, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	ФИО лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
		ФИО	Должность	контактный телефон			