

## Положение

### **об информировании работниками ГБПОУ «Балахнинский технический техникум» работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными фактах обращения к иным работникам ГБПОУ «Балахнинский технический техникум» каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в ГБПОУ «Балахнинский технический техникум»**

#### 1. Общие положения

( в редакции приказа от 19.10.2018г. №451)

1.1. Воспринимая коррупцию как системное явление, государство создает и реализует комплексные меры по ее противодействию. Разработаны и утверждены Национальные планы по противодействию коррупции, пакет антикоррупционных законов, ряд указов Президента Российской Федерации, расширяющих контроль над деятельностью государственных и муниципальных служащих, руководителей государственных корпораций. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» установил основные принципы и основы борьбы с коррупцией.

Важную роль в борьбе с коррупцией играют конкретные меры, способные уменьшить коррупционные проявления в государстве, выявить и наказать лиц, замешанных в коррупции. Государство не сможет обойтись без помощи простых граждан в борьбе по противодействию коррупции.

1.2. Каждый работник техникума должен и обязан жить и работать, руководствуясь законом. Во избежание коррупционных явлений необходимо твердо знать свои права, уметь защищать их, иметь твердую моральную позицию, отрицающую использование коррупционных методов в частной, общественной и профессиональной жизни.»

Настоящее Положение об информировании работниками ГБПОУ «Балахнинский технический техникум» работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными фактах обращения к иным работникам ГБПОУ «Балахнинский технический техникум» каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в ГБПОУ «Балахнинский технический техникум» ( далее-Положение) является локальным нормативным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Балахнинский технический техникум» (далее-техникум), которым определяется порядок уведомления работниками работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными фактах обращения к иным работникам техникума каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее-уведомление). Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

1.3. Работник обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о факте такого обращения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

1.4. Работник, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о факте такого обращения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Положением.

1.5. Информирование о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника техникума.

## 2. Порядок уведомления и регистрации уведомлений

2.1. –утратил силу ( приказ от 10.02.17г. № 48).

2.2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения или ставших известными фактах обращения к иным лицам ГБПОУ «Балахнинский технический техникум» каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений составляется в двух экземплярах на имя директора техникума и направляется лицу, уполномоченному на регистрацию уведомлений».( в редакции приказа от 10.02.17г. № 48).

2.3. В случае наличия признаков административных правонарушений или преступлений уведомление руководителем, работником также составляется в письменном виде и направляется для рассмотрения согласно компетенции в правоохранительные органы. В случае, если уведомление не может быть передано руководителем или работником непосредственно должностному лицу, уполномоченному на регистрацию уведомлений, в срок, установленный разд. 1 настоящего Положения, уведомление направляется им по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.4. В случае нахождения работника в командировке, отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.5. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении:

- фамилия, им, отчество, должность должностного лица, на имя которого направляется уведомление;
- фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника;
- известные сведения о лице(лицах), обратившемся (обратившихся) к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- дата, время, место и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- подпись работника и дата составления уведомления.

П.2.6. « Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения или ставших известными фактах обращения к иным лицам ГБПОУ «Балахнинский технический техникум» каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений регистрируется в день поступления.

Регистрация уведомления производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений по форме, прилагаемой к настоящему положению( приложение №2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью секретаря комиссии по профилактике и противодействию коррупции в ГБПОУ БТТ, скреплены печатью.

В журнале указываются:

Порядковый номер уведомления;

-дата принятия уведомления;

-фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;

-дата передачи уведомления работодателю;

-краткое содержание уведомления;

-фамилия , инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.( в редакции приказа от 10.02.17г. №48)

П.2.7. « На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указывается дата поступления и входящий номер. После регистрации уведомления в журнале оно передается на рассмотрение директору техникума не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления ( в редакции приказа от 10.02.17г. ).

2.8. В случае если уведомление потупило по почте, работнику направляется соответствующее сообщение о получении его уведомления с указанием даты и номера регистрации.

2.9. Отказ в регистрации уведомления не допускается. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

### **3. Порядок рассмотрения уведомления**

3.1. Директор Техникума при получении уведомления поручает секретарю Комиссии по профилактике и противодействию коррупции в Государственном бюджетном профессиональном образовательном техникуме «Балахнинский технический техникум» (далее Комиссия) организацию внеочередного заседания Комиссии. Срок проведения заседания Комиссии не должен превышать трех дней после регистрации уведомления.

3.2. По результатам проведения внеочередного заседания, Комиссия вправе принять решение о проведении служебной проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное должностное лицо за его проведение.

3.3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение шести рабочих дней с момента принятия Комиссией решения.

3.4. По окончании проверки материалы проверки представляются членам комиссии и руководителю техникума для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы или применение иных мер.

3.5. Секретарь Комиссии или лицо, уполномоченное за регистрацию уведомлений, в течение семи дней со дня окончания проверки сообщает работнику, подавшему уведомление, о решении, принятом по результатам рассмотрения его уведомления.

3.6. Должностные лица техникума, которые осуществляют прием, регистрацию, учет, рассмотрение поступивших уведомлений содержащихся в уведомлении сведений, обязаны обеспечить конфиденциальность и сохранность сведений, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.7. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника техникума к совершению коррупционных правонарушений, Комиссией в заключении выносятся рекомендации, в том числе работодателю, по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

3.8. В случае если факт обращения в целях склонения педагогического работника к совершению коррупционных правонарушений или факт обращения каких-либо лиц к иным педагогическим работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений 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 заседание комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и принятия соответствующего решения.

#### 4. Заключительные положения

- 4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его директором техникума.
- 4.2. Все изменения Положения могут вноситься в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с обязательным рассмотрением их на заседании Комиссии.
- 4.3. Один экземпляр данного Положения помещается в библиотеке для обязательного ознакомления сотрудников техникума с данным Положением.

Приложение №1  
к Положению

Директору  
Государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Балахнинский технический техникум»  
В.И. Блинкову

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника)

#### Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

- 1) \_\_\_\_\_  
(подробное описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения каких-либо лиц к работнику  
в связи с исполнением им служебных обязанностей в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений,  
в том числе даты, место, времени, обстоятельств)
- 2) \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе  
обратившегося лица)
- 3) \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) к работнику в целях склонения его к  
совершению коррупционного правонарушения)
- 4) \_\_\_\_\_  
(способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и др.) и информация об отказе (согласии)  
работника принять предложение лиц о совершении коррупционного правонарушения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, инициалы и фамилия работника)