

УТВЕРЖДЕНО
приказом исполняющего
обязанности директора ККБМК
от «24» 05 2019 г. 1617

Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работников государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Краснодарский краевой базовый
медицинский колледж» министерства здравоохранения Краснодарского края
к совершению коррупционных правонарушений

г.Краснодар

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краснодарский краевой базовый медицинский колледж» министерства здравоохранения Краснодарского края, к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - ККБМК, работники, Порядок) разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ККБМК к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом директора ККБМК или ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение № 1 к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, путем передачи уведомления директору ККБМК, или ответственному по профилактике коррупционных правонарушений, или направления такого уведомления посредством почтовой связи или электронной почты (указанной на сайте ККБМК).

1.5. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места нахождения ККБМК он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить директора ККБМК, или ответственного по профилактике коррупционных правонарушений о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указываются следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество директора ККБМК, на имя которого направляется уведомление;
- фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника;
- все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

1.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.8. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Прием и регистрация уведомлений.

2.1. Ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение № 2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью директора ККБМК. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление и его подпись.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение № 3 к настоящему Порядку). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение директору ККБМК или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется ответственными за работу по профилактике коррупционных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями ККБМК.

При проведении проверки представленных сведений директор ККБМК или ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются директору ККБМК для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение 7 дней уведомляет работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Начальник отдела кадров



О.Н.Данилова

Юрисконсульт



К.Т.Товмасян

Приложение № 1
К Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работников ККБМК к совершению
коррупционных правонарушений

Рекомендуемый образец

Директору _____
(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление

**о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений**

Настоящим уведомляю, 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 коррупционному правонарушению,
а также информация об отказе
_____ (согласии) работника принять предложение лица о совершении
коррупционного правонарушения)
- _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)
- _____ (дата)
- Регистрация: N _____ от "___" _____ 20__ г.

Приложение № 2
К Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работников ККБМК к совершению
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников

(наименование организации)
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Номер и дата талона	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уве домления	Ф.И.О. лица, принявшего увед омление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющ ий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3
К Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работников ККБМК к совершению
коррупционных правонарушений

Рекомендуемый образец

ТАЛОН-КОРЕШОК N _____ Уведомление	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____ Уведомление
Принято от _____	Принято от _____
_____ (Ф.И.О. работника)	_____ (Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____
_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)	Уведомление принято: _____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
"__" _____ 201__ г.	_____ (номер по журналу) "__" _____ 201__ г.
_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление)	_____ (подпись должностного лица, принявшего уведомление)
"__" _____ 201__ г.	