



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор КГБ ПОУ «Минусинский колледж культуры и искусства»

В.П.Барабаш

Приказ № 7-09 от
«22» сентября 2015г.

Положение о противодействии коррупции

КГБ ПОУ «Минусинский колледж культуры и искусства»

Общие положения

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников КГБ ПОУ «Минусинский колледж культуры и искусства» (далее - Порядок) к совершению коррупционных правонарушений разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работниками КГБ ПОУ «Минусинский колледж культуры и искусства» (далее - работники, Колледж), работодателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами:

2. Работник обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в трехдневный срок с момента, когда ему стало известно о фактах такого обращения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

В случае нахождения работника в командировке, отпуске или любом другом месте за пределами территории колледжа, он обязан уведомить директора не позднее следующего дня с момента прибытия к месту работы.

Основные направления противодействия коррупции

1. Совершенствование системы и структуры органов самоуправления;

2. Создание механизмов общественного контроля деятельности органов управления и самоуправления;

3. Создание условий для уведомления обучающихся и их родителями (законными представителями) администрации Колледжа обо всех случаях вымогания у них взяток работниками Колледжа.

Порядок уведомления о факте склонения к совершению коррупционных нарушений

1. Уведомление о факте обращения в целях склонения работника оформляется письменно личной передачи или направления такого уведомления по электронной почте.

2. Перечень сведений, подлежащих отражению в Уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего Уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если Уведомление направляется работником, указанным в пункте 3 настоящего Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физических (юридических) лицах, склоняющих к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лиц о совершении коррупционного правонарушения.

3. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Колледжа к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал), который должен быть прошит и пронумерован. Ведение Журнала возлагается на уполномоченное лицо в соответствии с приказом.

4. Регистрация Уведомления осуществляется в день его поступления. О поступившем Уведомлении уполномоченное лицо информирует директора в день регистрации Уведомления.

5. Уполномоченное лицо, принявшее Уведомление, помимо его регистрации в Журнале обязано выдать работнику, направившему Уведомление, под роспись справку с указанием данных о лице, принятом Уведомление, дате и времени его принятия. В случае если Уведомление поступило по почте, справка направляется работнику, направившему Уведомление, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по месту проживания, указанному в личном деле работника. Отказ в регистрации Уведомления, а также в выдаче справки не допускается.

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается директором и ответственным по приказу.

7. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо

лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется по поручению директора.

Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого работника и оформляется в письменной форме.

Проверка указанных сведений заключается в направлении копий Уведомлений в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, проведении бесед с работниками, изучении представленных им дополнительных материалов, получении от работника пояснений по представленным им материалам, наведении справок у физических лиц и получении от них информации с их согласия.

8. Уведомление направляется в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России не позднее 10 дней с даты его регистрации в Журнале. По решению директора Уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции. В случае направления Уведомления одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

9. Результаты проверки докладываются директору.

10. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в

целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом директора.

(наименование учреждения)

(Ф.И.О., должность работодателя)

(Ф.И.О., должность работника, место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о факте обращения в целях склонения работника КГБ
ПОУ «Минусинский колледж культуры и искусства» к совершению
коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. _____

_____ (описание обстоятельств, при которых стало известно о случае обращения к работнику с целью склонения к совершению коррупционных нарушений)

2. _____

_____ (дата, место, время, другие условия)

_____ (подобные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник)

3. _____

_____ (все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному нарушению)

_____ (дата, подпись, инициалы)

