

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УРАЛЬСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
ЧПОУ «УрГуК»



УТВЕРЖДАЮ:
М.Н. Комиссарова,
директор ЧПОУ «УрГуК»
01.09.2023 г.



**ЧПОУ «Уральский гуманитарный колледж» к совершению
коррупционных правонарушений и организации проверки содержащихся в
уведомлениях сведений**

1. Общие положения

1. Порядок уведомления частного профессионального образовательного учреждения «Уральский гуманитарный колледж» (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 (далее — Работники/Обучающиеся) администрации Колледжа 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.

2. Работники/Обучающиеся 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.

3. При нахождении Работника в командировке, отпуске, вне места работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, Работник обязан уведомить Комиссию незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

4. Невыполнение Работником обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка, является основанием для наложения дисциплинарного взыскания либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Работник/Обучающийся, которому стало известно о факте обращения к иным Работникам/Обучающимся 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.

I. Процедура уведомления Работниками/Обучающимися Комиссии по противодействию коррупции

1. Уведомление Работниками/Обучающимися Комиссии о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) осуществляется в письменной форме в произвольной форме или согласно рекомендуемому образцу (приложение N 1 к настоящему Порядку) 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. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

II. Организация приема и регистрации Уведомлений

3. Организация приема и регистрации Уведомлений осуществляется заведующей канцелярией.

4. В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность работника с указанием структурного подразделения;

- 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, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);

способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения.

Уведомление подписывается работником с указанием даты его составления.

5. Заведующая канцелярией 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.

6. 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 N 2), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал прошнуровывается, страницы пронумеровываются и скрепляются печатью.

7. В журнале указывается регистрационный номер уведомления, дата и время регистрации уведомления, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника, краткое содержание уведомления, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление. Запись заверяется подписями лица, принявшего уведомление и работника, представившего уведомление.

8. По итогам регистрации в журнале заведующая канцелярией выдает под подпись работнику, 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.

9. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

10. 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.

Приложение № 1 к Порядку уведомления
о фактах обращения в целях склонения
работника/обучающегося
ЧПОУ «Уральский гуманитарный
колледж» к совершению
коррупционных правонарушений и
организации проверки содержащихся в
уведомлениях сведений

Председателю Комиссии
по противодействию коррупции
ЧПОУ «Уральский гуманитарный
колледж»

от _____
Ф.И.О. работника, должность

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

Сообщаю, что:

о совершении коррупционного правонарушения).

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

(подпись)
(инициалы и фамилия)

(дата) _____
Регистрация: N от " _____ "20 _____ г.

Лицо, ответственное за прием уведомления _____ (_____)

Подпись Ф.И.О.

