



Утверждаю
Л.С. Жгун
«15» января 2021 г.

**Порядок информирования работодателя
о ставшей известной работнику информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений
другими работниками, контрагентами учреждения
или иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений
в ГБПОУ ИО «Черемховский педагогический колледж»**

1. Общие положения

1. Настоящая процедура определяет порядок информирования работодателя о ставшей известной работникам ГБПОУ ИО «Черемховский педагогический колледж» (далее - колледж) информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами колледжа или иными лицами, а также же определяет порядок рассмотрения таких сообщений.

2. Нормативное обеспечение:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс РФ;
- Уголовный кодекс РФ;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 25.12.2008г.№273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Устав ГБПОУ ИО «Черемховский педагогический колледж».

3. Процедура доводится до каждого работника колледжа.

2. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами

1. Работники обязаны информировать директора колледжа о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами.

2. О ставшей известной работнику ГБПОУ ИО «Черемховский педагогический колледж» информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами указанный работник обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник колледжа обязан направить работодателю уведомление (Приложение 1) в письменной форме. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и др.) работник направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

3. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;

- занимаемая должность;

- обстоятельства, при которых он узнал о факте совершения коррупционных правонарушений;

- сведения о лицах, имеющих отношения к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

- подпись уведомителя;

- дата составления уведомления.

3. Порядок рассмотрения сообщений

1. Директор ГБПОУ ИО «Черемховский педагогический колледж» рассматривает уведомление и передает его в комиссию по противодействию коррупции, для регистрации в журнале регистрации уведомлений работников о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами (далее - журнал) (Приложение 2) в день получения уведомления.
2. Председатель комиссии по противодействию коррупции, помимо регистрации уведомления в журнале регистрации обязан выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.
3. Талон - уведомление состоит из двух частей: корешка талона- уведомления и талона - уведомления (Приложение 3). После заполнения талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.
4. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Невыдача талона-уведомления не допускается.
5. Журнал регистрации уведомлений обращений работников о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью колледжа. Журнал регистрации уведомлений обращений работников о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами хранится 5 лет.
6. Запрещается отражать в журнале регистрации уведомлений ставшие известные сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.
7. Отказ в принятии уведомления председателем комиссии по противодействию коррупции недопустим.

8. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления комиссией по противодействию коррупции.

9. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействия) работника колледжа, контрагента учреждения или иного лица, способствующего совершению коррупционных правонарушений;
- способы и обстоятельства совершения коррупционных действий.

10. Результаты проверки комиссия по противодействию коррупции представляет директору в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

11. В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления; причины и обстоятельства, способствующие совершению коррупционных правонарушений работниками колледжа, контрагентами учреждения и иными лицами.

12. В случае подтверждения факта совершения коррупционных правонарушений работниками колледжа, контрагентами учреждения или иными лицами, комиссией в заключении выносятся рекомендации директору по применению мер по устранению коррупционного правонарушения. Директором принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

13. В случае, если факт совершения коррупционных правонарушений работниками колледжа, контрагентами учреждения или иными лицами 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 соблюдению требований к профессионально-этическому поведению работников и урегулированию конфликта интересов в колледже.

14. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются. Такие уведомления передаются в комиссию по противодействию коррупции для сведения, представляются директору для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.