

ПРИКАЗ

14.02.2017

№ 01.11/066

г. Краснодар

В целях исполнения ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказа Министерства образования и науки Краснодарского края от 28.12.2016 года №5980 «Об утверждении плана противодействия коррупции в государственных учреждениях, подведомственных министерству образования, науки и молодежной политики Краснодарского края», с учетом "Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции" Минтруда России от 08.11.2013 года:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму и порядок уведомления работодателя о фактах склонения сотрудников колледжа к совершению коррупционных правонарушений (приложение №1);
2. Утвердить форму и порядок уведомления о возможности возникновения конфликта интересов, действий сотрудников колледжа, направленных на его предотвращение и определение ответственности за совершение коррупционных правонарушений (приложение №2);
3. Утвердить памятку сотрудникам колледжа о действиях в случае обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (приложение №3);
4. Начальнику центра информационных технологий Пронько И.В. разместить настоящий приказ на сайте учреждения в сети Интернет.
5. Юрисконсульту Коляда А.А. разместить настоящий приказ на информационном стенде для ознакомления всех сотрудников колледжа.
6. Приказ колледжа от 27.02.2015 года №01.11/061 считать утратившим силу.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор колледжа



С.В. Пронько

Форма и порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудников колледжа к совершению коррупционных правонарушений

Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудников колледжа к совершению коррупционных правонарушений, включает перечень сведений, содержащихся в уведомлении, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений.

1. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудников колледжа к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно в форме служебной записки на имя работодателя (директора) путем передачи ее ведущему специалисту отдела кадров колледжа.

2. Сотрудник колледжа обязан незамедлительно уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

Конкретный срок уведомления установлен в 1 (один) рабочий день.

3. 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 сотруднику колледжа в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется сотрудником колледжа, указанным в пункте 10 настоящего порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность сотрудника колледжа, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

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

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

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

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати колледжа.

Ведение журнала в колледже осуществляется отделом кадров колледжа.

5. Отдел кадров колледжа, принявший уведомление, регистрирует его в журнале, с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

В случае если уведомление поступило по почте, уведомление также регистрируется в журнале.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

В течение 1 часа с момента регистрации в журнале отдел кадров колледжа передает уведомление работодателю и организует проверку содержащихся в нем сведений.

Анонимные уведомления и уведомления, не содержащие информацию о лице, склоняющем к совершению коррупционных правонарушений, не рассматриваются.

Ведение журнала осуществляется по следующей форме:

№ уведомления и его дата	ФИО, направившего уведомление	Описание обстоятельств, подробные сведения	Результат проверки по уведомлению	Дата и № направления в МОНКК и др. органы	Примечание

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

7. Уведомление направляется работодателем в министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Краснодарскому краю, осуществляющее принятие процессуальных решений в порядке статей 144-145 УПК РФ по сообщениям о фактах обращения с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений.

9. Уведомление директором или сотрудником колледжа об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений не является препятствием для обращения руководителя или сотрудника учреждения в органы прокуратуры или другие государственные органы, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

10. Сотрудник колледжа, которому стало известно о факте обращения к иным сотрудникам колледжа в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

11. Государственная защита сотрудника колледжа, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным сотрудникам колледжа в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в

порядке и на условиях, установленных Федеральным законом "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства".

12. Работодателем принимаются меры по защите сотрудника колледжа, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным сотрудникам колледжа в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения сотруднику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного сотрудником уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности сотрудника колледжа, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании соответствующей комиссии по рассмотрению уведомлений о возможности возникновения конфликта интересов, действий сотрудников, направленных на его предотвращение, в соответствии с Порядком действий сотрудников колледжа, направленных на предотвращение конфликта интересов и определение ответственности за совершение коррупционных правонарушений (приложение №2).

Форма уведомления работодателя о возможности возникновения конфликта интересов и порядок действий сотрудников колледжа, направленных на его предотвращение и определение ответственности за совершение коррупционных правонарушений

Настоящий Порядок действий сотрудников колледжа, направленных на предотвращение конфликта интересов и определение ответственности за совершение коррупционных правонарушений, включает понятие конфликта интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлении о возможности возникновения конфликта интересов, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника колледжа влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника колледжа и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства, деловой репутации учреждения.

При этом под личной заинтересованностью сотрудника колледжа, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей, понимается возможность получения сотрудником колледжа при исполнении должностных (трудовых) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

В целях предотвращения и выявления конфликта интересов колледж:

обеспечивает при приеме на работу ознакомление каждого сотрудника с настоящим Порядком;

проводит регулярную разъяснительную работу, направленную на доведение до сотрудников колледжа содержания настоящего Порядка;

устанавливает в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, виды дисциплинарного взыскания за несоблюдение требований и ограничений, установленных законодательством.

1. Уведомление работодателя о возможности возникновения конфликта интересов (далее - уведомление) осуществляется письменно в форме служебной записки путем передачи ее работодателю (ведущему специалисту отдела кадров).

2. Сотрудник колледжа обязан незамедлительно уведомить работодателя о возможности возникновения конфликта интересов.

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

Конкретный срок уведомления установлен в 1 (один) рабочий день.

3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

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

- описание обстоятельств, при которых возможно возникновение конфликта интересов (дата, место, время, описание ситуации, причины к возникновению, другие условия).

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации отделом кадров колледжа в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати колледжа.

Ведение журнала в колледже осуществляется отделом кадров колледжа.

Журнал ведется по следующей форме:

№ уведомления и его дата	ФИО, направившего уведомление	Описание обстоятельств, подробные сведения	Результат проверки по уведомлению	Примечание
--------------------------	-------------------------------	--	-----------------------------------	------------

5. Отдел кадров колледжа, принявший уведомление, регистрирует его в журнале, с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

В случае если уведомление поступило по почте, уведомление также регистрируется в журнале.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

В течение 1 часа с момента регистрации в журнале отдел кадров колледжа передает уведомление работодателю и организует проверку содержащихся в нем сведений.

6. Организация проверки сведений о возможности возникновения конфликта интересов осуществляется путем получения от сотрудников колледжа пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении, анализа ситуации, принятия мер, направленных на предотвращение, разрешение конфликта и минимизацию его последствий, либо устранение конфликта с обязательным занесением в журнал.

7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

8. В случае несоблюдения правил и процедур, предусмотренных настоящим Порядком, колледж, его сотрудники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Учреждение обязано возместить в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, убытки, причиненные третьим лицам, возникшие в процессе осуществления образовательной и иной хозяйствующей деятельности в результате виновных действий (бездействия) организации, в частности, в результате неустранения последствий конфликта интересов.

**Памятка
сотрудникам колледжа о действиях в случае обращения к ним в целях
склонения к совершению коррупционного правонарушения**

В случае обращения к сотруднику колледжа в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, сотрудник обязан:

1. Привлечь внимание как можно большего числа людей, придать этот факт огласке.
2. Незамедлительно уведомить работодателя.
3. При обнаружении посторонних предметов в кабинете или на рабочем столе – не трогать их, в присутствии 2,3 свидетелей составить акт, незамедлительно уведомить об этом факте непосредственного руководителя и директора колледжа.
4. Невыполнение сотрудником колледжа обязанности по уведомлению непосредственного руководителя об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных деяний, является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.