

ОБСУЖДЕНО
На Общем собрании
(конференции) работников и
обучающихся ФГБ ПОУ
«Кисловодский медицинский
колледж» Минздрава России

Протокол № 5 от 05.07.2018

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ФГБ ПОУ «Кисловодский
медицинский колледж» Минздрава
России
К.Н. Гоженко
Приказ № 73 от 30.08.2018 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ
ДИРЕКТОРА ИЛИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ СОТРУДНИКА
ФГБ ПОУ «КИСЛОВОДСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
МИНЗДРАВА РОССИИ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
НАРУШЕНИЙ И (ИЛИ) В СЛУЧАЕ ВЫЯВЛЕНИЙ ФАКТОВ
КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ**

Кисловодск 2018

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке уведомления директора или уполномоченного лица о фактах обращения в целях склонения сотрудника ФГБ ПОУ «Кисловодский медицинский колледж» Минздрава России к совершению коррупционных нарушений и (или) в случае выявления фактов коррупционных нарушений (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Кисловодский медицинский колледж» Минздрава России (далее – колледж) и определяет порядок уведомления директора колледжа или уполномоченного лица (далее – работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника колледжа к совершению коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в данных уведомлениях, порядок регистрации уведомлений.

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 колледжа, 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 работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, не позднее рабочего дня,

следующего за днем, когда работнику организации стало известно о фактах такого обращения, представить на имя директора колледжа письменное уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление).

2.2. Уведомление представляется в письменном виде в двух экземплярах по произвольной форме либо по рекомендованному образцу (Приложение 1).

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) директора колледжа, на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника колледжа;

3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, которое должен был совершить работник колледжа по просьбе обратившихся лиц;

5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений.

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

3.2. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника колледжа материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

4. Регистрация уведомлений

4.1. Специалист по персоналу 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.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) (Приложение 2), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью директора колледжа.

4.3. 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, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.4. Специалист по персоналу предоставляет директору колледжа первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день его регистрации, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.5. 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.

4.6. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

4.7. По результатам проверки материалы представляются работодателю для принятия решения о направлении указанных материалов в правоохранительные органы.

4.8. Копии уведомления и материалов, подтверждающих обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, хранятся у специалиста по персоналу в течение трех лет, после чего передаются в архив колледжа.

4.9. Специалист по персоналу в недельный срок сообщает работнику колледжа, представившему уведомление, о решении, принятом по его уведомлению.

Рекомендуемый образец уведомления о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

(должность, Ф.И.О.
работодателя)
от _____
(Ф.И.О. должность
работника организации,
телефон)

Уведомление № _____ от _____
(регистрационный №) (дата регистрации)

о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

В соответствии со [статьей 11.1](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным [законом](#) «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции», сообщая:

(описывается дата, место, время обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения; обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения; все известные сведения о лице (лицах), обратившегося в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения; способ склонения к совершению коррупционного правонарушения; сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник организации по просьбе обратившихся лиц; если работник организации уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, данный факт отражается в уведомлении с указанием даты обращения и наименования органа, в который он обращался)

(дата)

(подпись)

(должность, Ф.И.О. руководителя колледжа)

(дата)

(подпись)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников ФГБ ПОУ «Кисловодский медицинский колледж» Минздрава России

Начат " __ " _____ 20__ г.
 Окончен " __ " _____ 20__ г.
 На " __ " листах

№ п/п	Регистрационный номер, дата, время регистрации уведомления	Ф.И.О. работника, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления, количество листов уведомления, количество листов приложения	Ф.И.О., подпись лица, зарегистрировавшего уведомление, отметка о выдаче второго экземпляра зарегистрированного уведомления, принятые меры