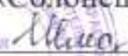


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Солонешенский лицей профессионального образования»

Согласовано:
Председатель Совета
Трудового коллектива
 С.И.Попков
Протокол № от 31.08 2020 г

Утверждаю:
Директор КГБПОУ
«Солонешенский ЛПО»
Для  Л.Л. Шмакова
Документ № 31.08 2020 г



ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ
РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЯХ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ,
СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ О ФАКТЕ СОВЕРШЕНИЯ И
СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННОГО
ПРАВОНАРУШЕНИЯ

с. Солонешное 2020 г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений (далее – Порядок) разработан на основании Федерального закона от 25 декабря 2008 г « 273- ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г № 460 «О мерах по противодействию коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».
- 1.2 Порядок информирования работниками работодателя о коррупционных правонарушениях (далее- порядок) устанавливает процедуры уведомления работниками КГБПОУ «Солонешенский лицей профессионального образования (далее – учреждение) работодателя о коррупционных правонарушениях.
- 1.3 Информирование работником работодателя осуществляется в случаях:
- склонения работников к совершению коррупционных нарушений;
 - совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами
 - получение подарков.
- 1.4. Действие настоящего положения распространяется на лиц, являющихся работниками учреждения, в том числе педагогов, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, состоящих с учреждением в гражданско- правовых правоотношениях.
- 1.5. Содержание настоящего порядка доводится до сведения работников учреждения под роспись. Ответственность за ознакомление с настоящим положением работников учреждения, в том числе поступающих на работу, возлагается на секретаря.

2. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ И СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ

- 2.1. В случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами (далее - коррупционные правонарушения).
- 2.2 Уведомление работодателя о коррупционных правонарушениях (далее - уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики или путем направления такого уведомления по почте.

2.3 Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (приложение 1), должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционного правонарушения или обращения к работнику учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершены или должен был бы совершить работник учреждения по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению или совершившем его;
- способ и обстоятельства совершения коррупционного правонарушения или склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И РАССМОТРЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ О ФАКТЕ СОВЕРШЕНИЯ И СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННОГО ПРАВОНАРУШЕНИЯ

3.1 Работодатель рассматривает уведомление и передает его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах склонения и совершения коррупционного правонарушения (приложение 2) в день получения уведомления. Помимо регистрации уведомления работнику, направившему уведомление, выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, № регистрации, дате.

3.2 В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

3.3 Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

3.4 Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

3.5 Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем, специалистом отдела кадров. ответственными работниками за реализацию антикоррупционной политики.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ О ФАКТЕ СОВЕРШЕНИЯ И СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННОГО ПРАВОНАРУШЕНИЯ

4.1 Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение 15-ти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

4.2 Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется комиссией по противодействию коррупции.

4.3 В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали совершению или обращению лица к работнику организации с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- действия (бездействия) работника организации, к незаконному исполнению которых его пытались склонить или которые он совершил.

4.4 Результаты проверки комиссия по противодействию коррупции предоставляет работодателю в форме письменного заключения в 3-хдневный срок со дня окончания проверки.

4.5 В заключении указывается:

- состав комиссии по противодействию коррупции;

- сроки проведения проверки;

- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки:

- подтверждение достоверности (либо опровержения) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

- причины и обстоятельства, способствовавшие совершению или обращению в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

4.6 В случае подтверждения наличия факта совершения или обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

4.7 В случае, если факт свершения или обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений 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 работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

5. ПРАВИЛА ОБРАЩЕНИЯ С ПОДАРКАМИ

5.1 Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством РФ подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5.2 Предоставление или получение подарка (выгоды) допустимо, только если это не влечет для получателя возникновения каких-либо обязанностей и не является условием выполнения получателем каких-либо действий. Предоставление или получение подарка (привилегии) не должно вынуждать работников тем или иным образом скрывать это от руководителей и других работников.

5.3 Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим документом, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей работодателя учреждения.

5.4 Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (приложение 3), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5.5 Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в бухгалтерию.

5.6 Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается материально-ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение 4).

5.7 До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством РФ за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

5.8 В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством РФ, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка или цен на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

5.9 Бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, и включение в реестр краевого имущества.

5.10 Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

5.11 Бухгалтерия, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

5.12 Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может

использоваться учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

5.13 В случае если подарок не выкуплен, директором принимается решение о реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об его уничтожении в соответствии с законодательством РФ.

5.14 Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством РФ.

Приложение 1
Приложение №1
Форма уведомления

(отметка об ознакомлении)

Директору КГБПОУ «Солонешенский лицей
профессионального образования»
Шмаковой Л.Л.

от _____

(Ф.И.О., должность)

(адрес и телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при
исполнении

должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит / может привести
(нужное
подчеркнуть) к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

Должностные (трудовые) обязанности, на исполнение которых влияет или
может
повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов:

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись лица, (расшифровка
подписи)
направляющего уведомление)

**ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
О КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ**

Регистрационн ый номер	Дата регистраци и уведомлен ия	Ф.И.О. должность уведомите ля	Краткое описание изложенных в уведомлени и обстоятельс тв	Дата рассмотрен ия уведомлени я комиссией, принятое решение	Меры, принятые руководителе м Учреждения (окончательн ое решение, дата принятия решения
1	2	3	4	5	6

Приложение 3
Директору КГБПОУ «Ключевский лицей
профессионального образования»
В.В. Репкину

ФИО, должность работника

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения)

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

№ п\п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «__» ____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» ____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений ____ «__» ____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Солонешенский лицей профессионального образования»

Заявление		ФИО, занимаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка			Место хранения	
Номер	Дата			Наименование	Описание	Кол-во предметов		Стоимость
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано _____ страниц.

Должностное лицо _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

<*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<***> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение