

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ



Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Свердловской области
«Нижнетагильский строительный колледж»

ПРИКАЗ

31.05.2016 г.

№ 179/9 - од

Об утверждении Положения о порядке информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений в ГАПОУ СО «НТСК»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции Минтруда России от 08.11.2013,

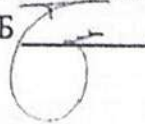
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о порядке информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений в ГАПОУ СО «НТСК».
2. Начальнику отдела комплексной безопасности Чашихину А.Е. обеспечить ознакомление работников ГАПОУ СО «НТСК» с настоящим приказом.
3. Контроль за исполнением приказ оставляю за собой.

И. о. директора

О.И. Трубина

С приказом ознакомлен(а):

Нач. отд. КБ  А.Е. Чашихин



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОЦЕДУРЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ДРУГИМИ РАБОТНИКАМИ, КОНТРАГЕНТАМИ, ИНЫМИ ЛИЦАМИ, И ПОРЯДКА РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ В ГАПОУ СО «НТСК»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

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

2.1. Работник ГАПОУ СО «НТСК», которому стало известно о факте совершения коррупционных правонарушений другими работниками, в связи с исполнением ими должностных обязанностей, контрагентами, иными лицами, обязан уведомлять об этом работодателя.

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

2.3. Уведомление работодателя о факте совершения коррупционных правонарушений другими работниками, в связи с исполнением ими должностных обязанностей, контрагентами, иными лицами осуществляется письменно, путем передачи Обращения лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики в учреждении или путем направления такого Обращения по почте.

2.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в Обращении (приложение 1), должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего обращение;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений сотрудником ГАПОУ СО «НТСК», в связи с исполнением им должностных обязанностей, контрагентом, иным лицом (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционном правонарушении;
- материалы, подтверждающие обращение (при наличии).

2.5. Все Обращения подлежат обязательной регистрации в Журнале входящих документов по направлению «Профилактика коррупционных правонарушений». Обязанность по ведению журнала возлагается на ответственное лицо (секретарь руководителя) в учреждении.

Ответственное лицо, принявшее Обращение, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему Обращение, под роспись талон с указанием данных о лице, принявшем Обращение, дате и времени его принятия.

2.6. Талон состоит из двух частей: корешка талона и талона (приложение 2) После заполнения корешок талона остается у ответственного лица, а талон вручается работнику, направившему Обращение.

2.7. В случае если Обращение поступило по почте, талон направляется работнику, направившему Обращение, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации Обращения, а также невыдача талона не допускается.

2.8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом, принявшим Обращение в учреждении.

2.9. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

2.10. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем Обращении, осуществляется созданной Комиссией по приказу руководителя.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение может быть пересмотрено как по инициативе работников, так и по инициативе администрации учреждения.

Директору ГАПОУ СО «НТСК»

От _____

(Ф.И.О., место жительства, телефон)

ОБРАЩЕНИЕ
гражданина (сотрудника учреждения)
по фактам коррупционных правонарушений

Сообщаю, что _____

(Ф.И.О. сотрудника ГАПОУ СО «НТСК»,

описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений,

подробные сведения о коррупционных правонарушениях)

Материалы, подтверждающие Ваше обращение, при наличии _____

(дата)

(подпись, расшифровка)

ТАЛОН-КОРЕШОК

№ _____

Обращение принято от _____

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание обращения _____

(подпись и должность лица, принявшего обращение)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись лица, получившего обращение)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ТАЛОН

№ _____

Обращение принято от _____

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание обращения _____

Обращение принято:

(Ф.И.О., должность лица, принявшего обращение)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(номер по журналу)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись лица, получившего обращение)