



ГБПОУИО «ИАТ»

**Порядок информирования работодателя о
ставшей известной работнику информации о
случаях совершения коррупционных
правонарушений другими работниками,
контрагентами ГБПОУИО «ИАТ»
или иными лицами**

СМК.2-ПО-4.2.3-133.1-2021

4.2.3. Управление документацией

Принято на заседании
Управляющего совета
Протокол № 4 от 26.04.2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУИО «ИАТ»

А.Н. Якубовский

«29» апреля 2021 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Порядок информирования
работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений другими работниками,
контрагентами ГБПОУИО «ИАТ» или иными лицами**

СМК.2-ПО-4.2.3-133.1-2021

Версия 01

Иркутск



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения работника ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.2-ПО-4.2.3-133.1-2021

Вводится впервые

Дата введения в действие «29 » апреля 2021 г.,

приказ по техникуму 165 от 29.04.2021.

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУИО «ИАТ».



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения работника ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.2-ПО-4.2.3-133.1-2021

1. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает процедуру информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами ГБПОУИО «ИАТ» или иными лицами и порядок рассмотрения таких обращений.

1. В настоящем Порядке понятие «Коррупция» используется в значении, предусмотренном статьей 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

2. Информирование работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Техникума или иными лицами осуществляется письменно по форме согласно приложению №1 путем передачи его работодателю или ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГБПОУИО «ИАТ», или направления такого уведомления по почте.

3. Работник обязан незамедлительно уведомить работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами.

В случае нахождения работника ГБПОУИО «ИАТ» в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

В случае отсутствия работодателя работник обязан проинформировать о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами уполномоченное работодателем лицо (ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений).

4. Государственная защита работника ГБПОУИО «ИАТ», проинформировавшего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами,



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения работника ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.2-ПО-4.2.3-133.1-2021

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".

5. Работодателем принимаются меры по защите работника ГБПОУИО «ИАТ», проинформировавшего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами, в части обеспечения работнику 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 работником уведомления.

2. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, и порядок регистрации уведомления

6. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать: должность, фамилию, имя, отчество должностного лица, на имя которого направляется уведомление;

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

описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами (дата, место, время, другие условия);

обстоятельства совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

все известные сведения о лице (лицах), совершивших коррупционные правонарушения;

сведения о совершенных коррупционных правонарушениях другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

сообщение работника организации в органы прокуратуры или другие государственные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами (в случае обращения с указанием даты обращения и наименования органа, в который обращался работник организации).

Уведомление подписывается работником организации лично с указанием даты его составления.

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



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения работника ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.2-ПО-4.2.3-133.1-2021

8. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами работник одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием сведений, содержащихся в уведомлении, работодателю.

9. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати ГБПОУИО «ИАТ» (приложение №2).

Ведение журнала возлагается на ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

10. Копия уведомления с отметкой о регистрации передается уполномоченным лицом, принявшим уведомление, под роспись в Журнале работнику организации, представившему уведомление, либо направляется такому работнику по почте с уведомлением о вручении.

11. Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также отказ в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

12. Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении

13. В день регистрации уведомления ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГБПОУИО «ИАТ», обеспечивает доведение до директора Техникума информации о регистрации уведомления.

14. Директор по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

15. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

16. По окончании проверки материалы проверки представляются лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, директору Техникума для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

17. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в недельный срок сообщает работнику, подавшему уведомление, о решении, принятом директором Техникума.

18. Уведомление направляется работодателем в органы Прокуратуры Российской



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения работника ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.2-ПО-4.2.3-133.1-2021

Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения работника ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.2-ПО-4.2.3-133.1-2021

4. Приложения

Приложение №1

к Порядку информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами ГБПОУИО «ИАТ» или иными лицами

(Кому: Ф.И.О., должность)

От _____
(Ф.И.О., должность работника, место
жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами ГБПОУИО «ИАТ» или иными лицами

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения

коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации

или иными лицами)

(дата, место, время, другие условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях,
совершенных другими работниками, контрагентами организации или иными лицами)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
совершившем коррупционные правонарушения)

4. _____
(способ и обстоятельства совершения коррупционного правонарушения)



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения работника ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.2-ПО-4.2.3-133.1-2021

(подкуп, угроза, обман и т.д.)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения работника ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.2-ПО-4.2.3-133.1-2021

Приложение №2

к Порядку информирования работодателя о ставшей известной работнику
информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими
работниками, контрагентами ГБПОУИО «ИАТ» или иными лицами

Министерство образования Иркутской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области

«Иркутский авиационный техникум»

(ГБПОУИО «ИАТ»)

ЖУРНАЛ

**регистрации уведомлений работодателя о ставшей известной работнику
информации
о случаях совершения коррупционных правонарушений другими
работниками,
контрагентами ГБПОУИО «ИАТ» или иными лицами**

Начат _____ 20__ г.

Окончен _____ 20__ г.



ГБПОУИО «ИАТ»

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения работника ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.2-ПО-4.2.3-133.1-2021

№ п/п	Номер, дата уведомления	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность – паспорт гражданина Российской Федерации	Должность	Контактный номер телефона			



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения работника ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.2-ПО-4.2.3-133.1-2021

5 Лист регистрации изменений

ИЗМЕНЕНИЕ № 1

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	№ страницы
Текст до изменения		Текст после внесения изменения

Изменение/дополнение разработано: _____
должность фамилия, инициалы

ИЗМЕНЕНИЕ № 2

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	№ страницы
Текст до изменения		Текст после внесения изменения

Изменение/дополнение разработано: _____
должность фамилия, инициалы