

Министерство образования Красноярского края
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ В
ОБЛАСТИ СЕРВИСА И ГОСТЕПРИИМСТВА»

ПРИКАЗ

«26» мая 2015

№ 280

г. Красноярск

Об утверждении порядка
уведомления о склонении к
совершению коррупционных
действий

На основании письма Министерства образования и науки Красноярского края от 14.03.2014г. № 3172 и от 31.03.2014г. № 3897, руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях приведения положений в соответствие действующему законодательству РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок уведомления работниками Многофункционального центра профессиональных квалификаций в области сервиса и гостеприимства работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правоотношений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений.
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И. В. Берилло

**Министерство образования Красноярского края
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ В
ОБЛАСТИ СЕРВИСА И ГОСТЕПРИИМСТВА»**

УТВЕРЖДЕНО:

Директором МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ
В ОБЛАСТИ СЕРВИСА И ГОСТЕПРИИМСТВА

И.В. Берилло

Приказ от « 23 » сентября 2015 г. № 280



**Порядок
уведомления работниками многофункционального центра профессиональных
квалификаций в области сервиса и гостеприимства
работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях
склонения к совершению коррупционных правонарушений,
организации проверки этих сведений
и регистрации уведомлений**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работниками Многофункционального центра профессиональных квалификаций в области сервиса и гостеприимства (далее-центр) работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру и сроки уведомления работниками центра работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление), перечень сведений, содержащихся в Уведомлении, а также регистрации Уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений и принятия по ним решений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Работник центра обязан уведомлять о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Обращение) работодателя в соответствии с Порядком.

Работник центра о фактах Обращения может уведомить органы прокуратуры и другие государственные органы, о чем указывает в соответствующем Уведомлении, направляемом работодателю.

1.4. Работник центра, которому стало известно о факте Обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя в соответствии с Порядком.

1.5. Уведомление работником центра о фактах Обращения является

должностной обязанностью работника центра, неисполнение которой служит основанием для применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного Трудовым кодексом Российской Федерации.

II. Порядок уведомления работодателя

2.1. Работник центра при обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений обязан незамедлительно (не позднее следующего за днем Обращения рабочего дня), а если указанное Обращение поступило в нерабочее время и/или при нахождении его вне места работы, не позднее одного рабочего дня со дня прибытия к месту работы, представить Уведомление в письменном виде специалисту по кадрам в двух экземплярах в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.2. Уведомление подается работником Корпорации лично либо при отсутствии в нем сведений ограниченного доступа направляется им по почте с уведомлением о вручении.

III. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

3.1. В Уведомлении работник центра указывает фамилию, инициалы, замещаемую должность, контактные телефоны. Уведомление должно быть лично подписано работником центра с указанием даты уведомления.

3.2. Уведомление должно содержать все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, к совершению которого склоняется работник Корпорации, способ склонения к нему (подкуп, шантаж, угроза и т.п.), время, дату, место и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению.

3.3. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства Обращения.

IV. Регистрация Уведомлений

4.1. Уполномоченный представитель работодателя, назначенный приказом директора, в день поступления Уведомления осуществляет регистрацию поступившего Уведомления с соблюдением в необходимых случаях требований конфиденциальности и сохранности данных, полученных от работника Корпорации, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, за разглашение которых несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отказ от регистрации Уведомления не допускается.

4.2. Поступившее Уведомление регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений работниками центра работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение № 2 к настоящему Порядку), который хранится у уполномоченного представителя в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал:

учитывается в номенклатуре дел центра, его пронумерованные страницы прошиваются и скрепляются гербовой печатью центра;

хранится (совместно с копиями Уведомлений, направленных по решению работодателя в органы прокуратуры и (или) другие органы государственной власти по компетенции, а также с документами, указанными в пункте 3.3 Порядка) у уполномоченного представителя в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

4.3. В Журнале отражаются следующие сведения:

регистрационный номер, присвоенный Уведомлению;

дата и время его принятия;

фамилия, имя, отчество лица, подписавшего Уведомление;

краткое изложение фактов, указанных в Уведомлении;

количество листов в Уведомлении;

сведения о передаче Уведомления работодателю, в органы прокуратуры и другие органы государственной власти по компетенции;

фамилия, имя, отчество и подпись уполномоченного представителя, принявшего Уведомление.

4.4. Зарегистрированное Уведомление в срок не более трех рабочих дней после регистрации представляется уполномоченным представителем генеральному директору Корпорации или уполномоченному им лицу для принятия решения об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений, в том числе о назначении ответственного за проведение проверки структурного подразделения Корпорации или ответственного работника центра.

Второй экземпляр Уведомления с регистрационным номером, датой и подписью уполномоченного представителя работодателя передается работнику центра под роспись в графе 11 (подпись работника, подавшего Уведомление) Журнала, либо направляется работнику центра по почте с уведомлением о вручении.

На экземпляре Уведомления, подлежащего передаче работнику центра, ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты регистрации Уведомления, фамилии, имени, отчества и должности уполномоченного представителя, зарегистрировавшего данное Уведомление.

V. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, и принятие соответствующих решений

5.1. Проверке обстоятельств, сообщаемых работником в Уведомлении предшествует выяснение (уточнение) факта подачи работником центра Уведомления в органы прокуратуры и (или) другие органы государственной власти по компетенции.

5.2. Основными направлениями деятельности по рассмотрению Уведомлений являются:

установление в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить работнику центра, признаков коррупционного правонарушения;

уточнение фактических обстоятельств склонения работника центра к коррупционным правонарушениям и круга лиц, принимающих участие в склонении к совершению коррупционного правонарушения.

5.3. При проверке сведений о случаях обращения к работнику центра в связи с

исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам центра каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений для получения от работников центра пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении, проводятся беседы с работниками центра.

5.4. Не позднее 7 дней с даты регистрации Уведомления директор центра или уполномоченное им должностное лицо направляет материалы проверки в органы прокуратуры и (или) другие органы государственной власти по компетенции, а при недостаточности данных о признаках правонарушения в действиях лиц, обратившихся к работнику Корпорации в связи с исполнением должностных обязанностей в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, прекращает проверку.

5.5. В случае направления Уведомления одновременно в несколько органов государственной власти по компетенции в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем и изготавливается соответствующее число копий Уведомления и материалов проверки.

5.6. Оригинал Уведомления с копиями материалов проверки и пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении, и копия сопроводительного письма в компетентные органы государственной власти хранятся в соответствии с требованиями пункта 4.2 настоящего Порядка.

5.7. В день направления материалов проверки в органы государственной власти в соответствии с их компетенцией или прекращения проверки о принятом решении информируется работник, обратившийся с Уведомлением.

Приложение N 1
к Порядку уведомления работниками
центра работодателя
о фактах обращения каких-либо лиц
в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений,
организации проверки этих сведений
и регистрации уведомлений,
утвержденному приказом
от 26.05.2015 г. № _____

Рекомендуемый образец уведомления

Директору Многофункционального центра
профессиональных квалификаций в области
сервиса и гостеприимства

_____ (фамилия, имя, отчество)
от _____ (фамилия, имя, отчество
работника,
должность, телефон)

Уведомление
о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения работника
центра к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

- 1). _____
(описание обстоятельств, при которых поступило обращение
к работнику центра в связи с исполнением
им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений)
_____ (дата, место, время, другие условия)
- 2). _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
должен был бы совершить работник центра
по просьбе обратившихся лиц)
- 3). _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
склоняющем к коррупционному правонарушению)
- 4). _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению
(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)
принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ (дата, подпись, инициалы и фамилия)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений работниками
Центра работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя,
зарегистрировавшего данное уведомление)

Регистрация: № _____ от " __ " _____ 20__ г.

Прошито, пронумеровано

на 7 (семи) листах

Директор И.В. Берилло

