

«УТВЕРЖДАЮ»
директор СПб ГБПОУ
«Санкт-Петербургское
художественное училище
имени Н.К. Рериха»

Иванов С.Д.

«20» января 2017г.

Положение

об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными фактах и порядке рассмотрения таких сообщений в СПб ГБПОУ «Санкт-Петербургское художественное училище имени Н.К. Рериха»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными фактах обращения к иным работникам СПб ГБПОУ «Санкт-Петербургское художественное училище имени Н.К. Рериха» (далее - Училище) каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений является локальным нормативным актом Училища, которым определяется порядок уведомления работниками работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

1.2. Работники подлежат ознакомлению с настоящим Положением в течение двухнедельного срока со дня его утверждения.

Работники, принимаемые на работу в Училище, подлежат ознакомлению с настоящим Положением при приеме на работу.

1.3. Работник обязан уведомлять директора, непосредственного руководителя или лицо, ответственное за профилактику коррупционных нарушений обо всех фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о факте такого обращения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

1.4. Работник, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о факте такого обращения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, уведомлять об этом директора, или непосредственного руководителя или лицо, ответственное за профилактику коррупционных нарушений в соответствии с настоящим Положением.

2. Порядок уведомления

2.1. Уведомление работниками составляется в письменном виде на имя директора Училища, или непосредственного руководителя или лицу, ответственному за профилактику коррупционных нарушений

2.2. Работники обязаны информировать директора обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество должностного лица, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- 5) дата, время, место и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения.

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

4. Регистрация уведомлений и проверка сведений, содержащихся в них

4.1. В день поступления уведомление регистрируется в журнале учета. Журнал должен быть зарегистрирован, пронумерован, прошит и заверен. В журнал вносится регистрационный номер, дата, фамилия, имя, отчество и должность лица, подписавшего уведомление, указывается количество листов в уведомлении, фамилия, имя, отчество, должность, подпись работника, направившего и принявшего уведомление.

4.2. Уведомление заполняется и подписывается работником в двух экземплярах, которые передаются непосредственно в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за регистрацию уведомлений.

После проставления на двух экземплярах уведомления подписи, даты и регистрационного номера, свидетельствующих о приеме и регистрации уведомлений структурным подразделением или должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию уведомлений, один экземпляр возвращается работнику, другой хранится в личном деле работника.

В случае, указанном в п.2.2 Положения, уведомление заполняется и подписывается работником в количестве экземпляров, соответствующем количеству должностных лиц, которым направляется уведомление.

4.3. Директор Училища по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное должностное лицо для ее проведения.

4.4. Проверка сведений, содержащаяся в уведомлении, проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

4.5. По окончании проверки материалы направляются директору Училища, который принимает решение о необходимости направлении информации в правоохранительные органы.

4.6. О решении, принятом по результатам рассмотрения заявления, работнику сообщается в течение семи рабочих дней.

4.7. Непосредственный руководитель работника и лицо, ответственное за профилактику коррупционных нарушений, которые осуществляют прием, регистрацию, учет, рассмотрение поступивших уведомлений, проверку содержащихся в уведомлении сведений, обязаны обеспечивать конфиденциальность и сохранность информации, полученной от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение сведений.

5. Меры по защите работника, направившего уведомление

5.1. В целях защиты работника, уведомившего работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известных фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в период рассмотрения уведомления и проверки сведений, содержащихся в нем, работодателю запрещается совершение следующих действий:

- 1) ухудшение условий труда работника;
- 2) перевод работника на нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу;
- 3) привлечение работника к дисциплинарной ответственности;
- 4) увольнение работника.