ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
"РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
(РММК)

==========

Рассмотрен и утвержден:
на заседании Управляющего совета
ПО АНО РММК Протокол № 2 от 30. 03.2019г.

Утверждаю:

Директор, _____ Б.И. Гогурчунов

Положение

о порядке информирования работодателя о ставшей известной работнику ПО АНО «Республиканский многопрофильный медицинский колледж» информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 108
ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПЕРЕСМОТРА 5 лет

Махачкала 2019

Положение
о порядке информирования работодателя о ставшей известной работнику ПО АНО «Республиканский многопрофильный медицинский колледж» информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами

Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику ПО АНО « Республиканский многопрофильный медицинский колледж» (далее - Колледж) информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру уведомления работником Колледжа (далее - Работник) работодателя (далее – Директор) о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Работники обязаны незамедлительно уведомлять Директора обо всех фактах совершения коррупционных правонарушений.

В случаях нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия на место работы.

3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Работник, которому стало известно о факте совершения коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом Директора с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком (Приложение № 1).

5. Уведомление Директора о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками Колледжа осуществляется в письменной произвольной форме на имя Директора, заверяется личной подписью работника с указанием даты написания Уведомления и **направляется по почте (в приемную Директора).**

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

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

- описание обстоятельств, при которых стало известно о совершенном коррупционном правонарушении.

- подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое стало известно работнику Колледжа.

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившим коррупционное правонарушение.

- способ и обстоятельства совершения коррупционного правонарушения.

7. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати учреждения. Примерная структура журнала прилагается (Приложение № 2).

8. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

9. Ведение Журнала, прием, регистрация и учет поступивших Уведомлений в Учреждении возлагается **на специалиста ОК (далее-Должностное лицо).**

10. Должностное лицо обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников, указанных в пунктах 2 и 4 настоящего Порядка, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

11. Должностное лицо в течение одного рабочего дня производит регистрацию Уведомления в Журнале, где отражаются следующие сведения:

- номер, дата Уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления);
- сведения о работнике, направившем Уведомление (фамилия, имя, отчество, должность, контактный номер телефона);
- краткое содержание Уведомления;
- фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего Уведомление.

Листы Журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью должностного лица и оттиском печати ГАОУ СПО «Волгоградский колледж железнодорожного транспорта и коммуникаций. Журнал хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

12. Должностное лицо, принявшее Уведомление, помимо его регистрации обязано заполнить талон-уведомление. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления, в каждой из которых отражаются следующие сведения:

- регистрационный номер Уведомления;
- данные о работнике, представившем Уведомление;
- краткое содержание Уведомления;
- данные о должностном лице, принявшем Уведомление;
- дата приема Уведомления.

На отрывной части талона-уведомления проставляется подпись должностного лица, принявшего Уведомление, а на корешке талона-уведомления подпись работника, получившего отрывную часть талона-уведомления.

13. Работнику, передавшему Уведомление, под роспись выдается отрывная часть талона-уведомления. Корешок талона-уведомления остается

у должностного лица и хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

14. В случае если Уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется работнику по почте заказным письмом не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

15. Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

16. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется заместителем директора по учебно-производственной работе по поручению Директора путем направления Уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы, проведения бесед с работником, подавшим Уведомление, указанным в Уведомлении, получении от работника пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении.

17. Уведомление направляется Директором в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы не позднее 20 дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

По решению Директора Уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

В случае направления Уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

18. Проверка сведений, указанных в Уведомлении, проводится органами прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до сведения Директора.

19. Государственная защита работника Колледжа, уведомившего работодателя, представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах коррупционных правонарушений, 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».

20. Работодателем, представителям работодателя принимаются меры по защите работника Колледжа, уведомившего работодателя (представителя работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о совершении коррупционного правонарушения, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера выплат стимулирующего характера, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Колледжа уведомления.

Приложение № 1

Директору ПО АНО РММК
Гогурчунову Б.И.
от
_____
_____
ФИО, должность работника ПО АНО РММК
_____
_____
Адрес места жительства, номер телефона

УВЕДОМЛЕНИЕ
о сообщении случая коррупционного правонарушения в
ПО АНО « Республиканский многопрофильный медицинский колледж»

Сообщаю, что:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного коррупционного правонарушения в ПО АНО «Республиканский многопрофильный медицинский колледж»)
_____
_____
_____
(дата, место, время, другие условия)
_____
_____
_____
_____.
_____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившим коррупционное нарушение).
_____
_____
_____.

_____ _____
подпись, инициалы и фамилия)

_____
дата

Приложение № 2

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений
ПО АНО « Республиканский многопрофильный медицинский колледж»

№	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона - уведомления)	Сведения о работнике ПО АНО РММК				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации;	Должность	Контактный номер телефона		

Приложение 3.

ТАЛОН – КОРЕШОК	**ТАЛОН – УВЕДОМЛЕНИЕ**
№_____ Ф.И.О. работника ПО АНО РММК Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____ _____ Уведомление принято: _____ Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление «_____»_____ 201_____	№_____ Ф.И.О. работника ПО АНО РММК Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____ _____ Талон получен: _____ Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление «_____»_____ 201_____