

Министерство здравоохранения Омской области
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
«МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(БПОУ ОО «МК»)

Рассмотрено и принято
на Управляющем совете
протокол № 4 от 27.03.2024 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом БПОУ ОО
«Медицинский колледж»
№ 93- од от 03.04.2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом
протокол № 3 от 18.03.2024 г.

Проверено комиссией по противодействию
коррупции протокол № 3
от 20.03.2024 г.

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ РАБОТНИКОВ
БПОУ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ «МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Омск, 2024 г.

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников БПОУ Омской области «Медицинский колледж» (далее - Колледж).

2. Работник Колледжа обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. В случае отсутствия работодателя работник Колледжа обязан уведомить обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений уполномоченное работодателем лицо.

4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника Колледжа.

5. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник Колледжа одновременно сообщает об этом работодателю, в том числе, с указанием сведений, содержащихся в уведомлении.

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

7. Уведомление работником Колледжа работодателя осуществляется письменно не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику Колледжа стало известно о фактах такого обращения. Работники составляют уведомление на имя директора Колледжа или лица, его замещающего.

8. Уведомление оформляется в произвольной форме либо по рекомендованному образцу согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

9. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, на имя которого направляется уведомление;
- фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника Колледжа;
- дата, место, время обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- все известные сведения о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был

совершить работник Колледжа по просьбе обратившихся лиц;

– сообщение работника Колледжа в органы прокуратуры или другие государственные органы о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (в случае обращения с указанием даты обращения и наименования органа, в который обращался работник организации).

Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления.

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

11. Уведомление, в день поступления, регистрируется в отделе кадров Колледжа в «Журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников» (далее - Журнал).

12. Журнал оформляется в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

13. Копия уведомления, с отметкой о регистрации, передается под роспись в Журнале работнику Колледжа, представившему уведомление, либо направляется такому работнику по почте с уведомлением о вручении.

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

15. Отдел кадров, в день регистрации уведомления, направляет служебную записку, с приложением уведомления, директору Колледжа или лицу, его замещающему.

16. К служебной записке прилагаются представленные работником Колледжа материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

17. Директор Колледжа, рассмотрев служебную записку, принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

18. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

19. При осуществлении проверки, уполномоченные должностные лица вправе:

- проводить беседу с работником;
- изучать представленные работником дополнительные материалы;
- получать от работника пояснения по представленным им материалам;
- наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

20. По результатам проверки материалы представляются директору Колледжа для принятия решения о направлении указанных материалов в правоохранительные органы.

21. Копии уведомления и материалов, подтверждающих обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, хранятся в

отделе кадров Колледжа в течение трех лет, после чего передаются в архив.

22. Отдел кадров Колледжа обеспечивает конфиденциальность полученных от работника Колледжа сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

23. Отдел кадров в недельный срок сообщает работнику Колледжа, представившему уведомление, о решении, принятом по его уведомлению.

Начальник отдела кадров



Е.Д. Даниленко

Приложение № 1
к Порядку уведомления
работодателя о фактах обращения
в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений
работников (рекомендуемый образец)

Директору БПОУ ОО
«Медицинский колледж»
И.В. Боровскому

(должность)

(Ф.И.О., контактный телефон)

Уведомление
о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции" сообщая:

(описывается дата, место, время обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения; обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения; все известные сведения о лице (лицах), обратившегося в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения; способ склонения к совершению коррупционного правонарушения; сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник организации по просьбе обратившихся лиц; если работник организации уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, данный факт отражается в уведомлении с указанием даты обращения и наименования органа, в который он обращался)

Прилагаемые материалы:

- 1.
- 2.
- 3.....

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Порядку уведомления
работодателя о фактах обращения
в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений
работников (рекомендуемый образец)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений работодателя о фактах
обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений
работников БПОУ Омской области «Медицинский колледж»

Начат " __ " _____ 20__ г.

Окончен " __ " _____ 20__ г.

На " __ " листах

№ п/п	Регистрационный номер, дата, время регистрации уведомления	Ф.И.О. работника, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления, количество листов уведомления, количество листов приложения	Ф.И.О., подпись зарегистрировавшего уведомление, отметка о выдаче копии зарегистрированного уведомления, принятые меры