

Министерство здравоохранения Архангельской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Архангельской области
«Архангельский медицинский колледж»
(ГАПОУ АО «АМК»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ АО «АМК»

Н.Н. Зинченко Н.Н. Зинченко

Приказ № 226 от 24.12.2018 г.

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ВОЗНИКНОВЕНИИ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО
ВОЗНИКНОВЕНИЯ И ПОРЯДКЕ ЕГО ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И
УРЕГУЛИРОВАНИЯ**

Рассмотрено и одобрено
на заседании Совета колледжа
Протокол № 4 от 29.11.2018 г.

Архангельск 2018

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах склонения работников ГАПОУ АО «АМК» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Архангельской области от 26 ноября 2008 г. № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области».

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

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. Уведомление подается письменно в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку путем передачи его заместителю директора по учебно-воспитательной работе, являющемуся ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или направления такого Уведомления по почте на адрес ГАПОУ АО «АМК»: 163002 город Архангельск, пр. Новгородский, д.21, каб. 210.

2.2. Работник передает Уведомление заместителю директора по учебно-воспитательной работе не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

2.3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

2.4. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указывается:

- должность, фамилия, имя, отчество директора ГАПОУ АО «АМК», на имя которого направляется уведомление;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

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

4. Регистрация уведомлений

4.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа в кабинете № 203. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью директора ГАПОУ АО «АМК». В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации заместителем директора по учебно-воспитательной работе передаётся директору ГАПОУ АО «АМК», второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.4. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

5. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении

5.1.О поступившем Уведомлении в день регистрации заместителем директора по учебно-воспитательной работе представляется доклад директору ГАПОУ АО «АМК».

5.2.По решению директора ГАПОУ АО «АМК» уполномоченным должностным лицом организуется проверка сведений о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее – проверка).

5.3.Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого работника и оформляется в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты регистрации Уведомления.

5.4.Организация проверки сведений в случаях обращения к работнику 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 каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, по поручению директора ГАПОУ АО «АМК» путем направления Уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации, территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерство здравоохранения Архангельской области не позднее десяти рабочих дней с даты его регистрации. 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 территориальных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

5.5.При осуществлении проверки уполномоченные должностные лица вправе:

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

5.6.Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 рабочих дней директором ГАПОУ АО «АМК».

5.7.По результатам проведенной проверки Уведомление с приложением материалов проверки заместителем директора по учебно-воспитательной работе представляется директору ГАПОУ АО «АМК».

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
о фактах склонения работников ГАПОУ АО «АМК»
к совершению коррупционных правонарушений

Директору ГАПОУ АО «АМК»
Зинченко Наталье Николаевне
от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление о факте обращения в целях склонения работника ГАПОУ АО
«АМК» к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю:

1. Описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику ГАПОУ АО «АМК» в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, с указанием даты, места, времени.

2. Подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник ГАПОУ АО «АМК» по просьбе обратившихся лиц.

3. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению.

4. Способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) работника ГАПОУ АО «АМК» принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

подпись

инициалы и фамилия

Регистрация: № _____ от «____» _____ 20__ г.

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе _____

подпись

инициалы и фамилия

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя
о фактах склонения работников ГАПОУ АО «АМК»
к совершению коррупционных правонарушений

Журнал регистрации уведомлений
о фактах обращения в целях склонения работника ГАПОУ АО «АМК»
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов
1	2	3	4	5	6

Ф.И.О. регистрирующего уведомление	Должность регистрирующего уведомление	Подпись регистрирующего уведомление	Подпись подавшего уведомление	Особые отметки
7	8	9	10	11

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен: «__» _____ 20__ г.

На «__» листах