

ПРИНЯТО

Советом Омского института водного транспорта
(филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»

Протокол № 8 от «16» апреля 2015 г.

Рассмотрено и одобрено
Учебно-методическим советом СП ВО
Протокол № 6 от «26» марта 2015 г.

Рассмотрено и одобрено
Педагогическим советом СП СПО
Протокол № 4 от «25» марта 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Омского института водного
транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»

Е.А. Заславская



2015 г.

Положение

**об информировании работниками работодателя о случаях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений и порядке
рассмотрения таких сообщений в ОИВТ (филиал) ФГБОУ ВО
«СГУВТ»**

1. Общие положения

1.1. Положение об информировании работниками работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, (далее – Положение) разработано на основании:

1.1.1. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

1.1.2. Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

1.1.3. Антикоррупционной политики ФГБОУ ВО «СГУВТ».

1.2. Настоящее Положение определяет способ информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений в Омском институте водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ», (далее – ОИВТ).

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности.

1.4. Термины и определения:

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от

25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Предупреждение коррупции - деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

Работники - физические лица, состоящие с ОИВТ в трудовых отношениях на основании трудового договора;

Контрагент - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Комплаенс - обеспечение соответствия деятельности организации требованиям, налагаемым на нее российским и зарубежным законодательством, иными обязательными для исполнения регулирующими документами, а также создание в организации механизмов анализа, выявления и оценки рисков коррупционно опасных

сфер деятельности и обеспечение комплексной защиты организации.

2. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Информирование о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника.

2.2. Работники обязаны незамедлительно в устной форме уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. В течение одного рабочего дня работник организации обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

2.3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя в течение одного рабочего дня с момента прибытия к месту работы.

2.4. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики или путем направления такого уведомления по почте.

2.5. Перечень сведений, подлежащих отражению в Уведомлении (Приложение №1), должен содержать:

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

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.6. Все Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение №2), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати.

Обязанность по ведению журнала в ОИВТ возлагается на ответственного за реализацию антикоррупционной политики.

Уполномоченное лицо, принявшее Уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: талона-корешка и талона - уведомления (Приложение №3).

После заполнения талон-корешок остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

2.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

2.8. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

3. Порядок действий при поступлении уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

3.1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

3.2. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Комиссия).

3.3. Персональный состав Комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом ОИВТ.

3.4. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- действия (бездействие) работника, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

3.5. Результаты проверки Комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

3.6. В заключении указываются:

- состав Комиссии;

- сроки проведения проверки;

- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

3.7. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях

склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений Комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в правоохранительные органы.

3.8. В случае, если факт обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению, либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседании Совета филиала и принятия соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

4. Процедура защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях от формальных и неформальных санкций

4.1. В отношении работника, сообщившего о коррупционном правонарушении, следующие меры защиты:

- а) обеспечение конфиденциальности сведений;
- б) бесплатная юридическая помощь;
- в) защита от неправомерного увольнения и иных ущемлений его прав и законных интересов в рамках исполнения должностных обязанностей.

4.2. Меры защиты, предусмотренные пунктами а) и б) применяются с момента поступления сообщения о коррупционном правонарушении, меры, предусмотренные в пункте в), применяются на основании письменного заявления.

4.3. Работник, сообщивший о коррупционном правонарушении, может быть уволен, переведен (перемещен) на иную должность по инициативе работодателя, привлечен к иной дисциплинарной ответственности в случае совершения этим работником в течение трех лет после указанного сообщения дисциплинарного проступка, только по итогам рассмотрения соответствующего вопроса на заседании Комиссии.

4.4. Применение мер по защите работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях, не распространяются на случаи, когда в ходе рассмотрения (проверки) сообщения о коррупционном правонарушении выявлено, что вступившим в законную силу решением суда данный работник признан виновным в клевете или распространении заведомо ложных сведений.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение может быть пересмотрено как по

инициативе работников, так и по инициативе руководства ОИВТ.

5.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения Совета филиала.

Приложение №1
к Положению об информировании
работниками работодателя о случаях
склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений и
порядке рассмотрения таких сообщений
в ОИВТ (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»

ОБРАЗЕЦ

Директору ОИВТ (филиал)
ФГБОУ ВО «СГУВТ»
Е.А. Заславской

От _____
(ФИО работника, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей

каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время, другие условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить

работник 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) _____

Приложение №2
к Положению об информировании
работниками работодателя о случаях
склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений и
порядке рассмотрения таких сообщений
в ОИВТ (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»

Журнал регистрации уведомлений
работниками работодателя о случаях склонения их к совершению
коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность лица, подавшего уведомление, контактный телефон	Краткое содержание уведомления	Примечание

Приложение №3
к Положению об информировании
работниками работодателя о случаях
склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений и
порядке рассмотрения таких сообщений
в ОИВТ (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»

ТАЛОН-КОРЕШОК

№ _____

Уведомление принято от _____

(ФИО работника)

Краткое содержание уведомления _____

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись лица, получившего талон-уведомление)

« ____ » _____ 20__ г.

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____

Уведомление принято от _____

(ФИО работника)

Краткое содержание уведомления _____

Уведомление принято: _____

(ФИО, должность лица, принявшего уведомление)

(номер по Журналу)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись работника, принявшего уведомление)