

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Манько Владимир Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 22.10.2024 05:08:40
Уникальный программный ключ:
483ab0d6ddec583928463ee392c635caf7b0cfd4

**Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация
«Владивостокский морской колледж»
(ПОАНО «ВМК»)**

Утверждено
приказом директора Профес-
сиональной образователь-
ной автономной некоммер-
ческой организации «Влади-
востокский морской кол-
ледж»
от 10.10.2024 г. № 43-ОД

**Порядок информирования работниками работодателя о ставшей
известной работнику информации о случаях совершения
коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами
или иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений в
ПОАНО «ВМК»**

Издание 1. Вводится в действие с 10 октября 2024 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящий порядок уведомления работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами и иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений (далее – Порядок) разработан и утвержден в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью предотвращения коррупции и минимизации риска вовлечения сотрудников ПОАНО «ВМК» (далее – Колледж) в коррупционную деятельность.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Колледжа вне зависимости от уровня занимаемой должности и на лиц, сотрудничающих с Колледжем на основании гражданско-правовых договоров.

2. Порядок уведомления

2.1. Уведомление работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами и иными лицами (далее – уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку путем передачи его представителю работодателя, лицу ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное должностное лицо) или направления такого уведомления по почте.

2.2. Работник Колледжа обязан незамедлительно уведомить ответственное должностное лицо обо всех случаях ставшей известной работнику информации о совершении коррупционных правонарушений другими работниками Колледжа, контрагентами и иными лицами.

2.3. В случаях нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить ответственное должностное лицо незамедлительно с момента прибытия на рабочее место.

2.4. Предоставление уведомления осуществляется работником в течение одного дня с момента того, как работнику стала известна информация о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами и иными лицами.

3. Требования, предъявляемые к обращению

3.1. В своем обращении сотрудник указывает фамилию, имя, отчество, номер телефона (при желании), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о передаче обращения, излагает суть обращения.

3.2. Обращение, по возможности, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество и должность лица, допустившего проявления коррупции;
- обстоятельства (место, дата, время) нарушения лицом действующего законодательства, морально-этических норм;
- наличие доказательств, документов или свидетелей проявления коррупции в деятельности указанного лица;
- иную информацию, способствующую объективному рассмотрению обращения.

3.3. Обращение может содержать информацию об условиях и причинах проявления коррупции в деятельности архива, предложения о мерах по их устранению.

3.4. Сотрудник вправе обратиться анонимно. В случае, если в обращении не указаны фамилия сотрудника, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4. Регистрация и рассмотрение обращений

4.1. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным должностным лицом.

4.2. Работодатель рассматривает уведомление и передает его в структурное подразделение или ответственному должностному лицу, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) в день получения уведомления (приложение № 2). Анонимные уведомления передаются ответственному должностному лицу, для сведения. Анонимные уведомления также регистрируются в журнале.

4.3. Обязанность по ведению журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений возлагается на сотрудника Колледжа, ответственного за организацию работы по профилактике коррупционных правонарушений.

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

4.5. С целью организации проверки работодатель в создает комиссию по противодействию коррупции, которая организует проверку факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

4.6. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается приказом ректора.

4.7. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Колледжа с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействие) работника Колледжа, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

4.8. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

4.9. 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 Колледжа к совершению коррупционных правонарушений.

4.10. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника Колледжа к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателем по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

4.11. Регистрации и рассмотрению не подлежат следующие обращения:

- содержащие информацию рекламного характера (адресованные неопределенному кругу лиц, направленные на привлечение внимания к товарам, услугам, результатам интеллектуальной деятельности, мероприятиям с целью их продвижения на рынке);
- содержащие только просьбу (предложение) связаться с сотрудником по указанному им адресу электронной почты или номеру телефона;
- содержащие неразборчивые слова на русском языке.

4.12. Поступившие обращения по электронной почте, при наличии в них сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, визируется руководителем, регистрируется в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, после чего направляется для рассмотрения.

4.13. По результатам рассмотрения обращения, поступившего на электронную почту, сотруднику направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за

исключением случаев, установленных законодательством, либо уведомление о передаче обращения в соответствующий орган или соответствующему ответственному должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

5. Защита работника, подавшего уведомление

5.1. Государственная защита работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о случаях совершения коррупционного правонарушения, 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».

5.2. Колледжем принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о случаях совершения коррупционного правонарушения. Колледж гарантирует работнику: защиту от неправомерного увольнения, перевода на нижестоящую должность, лишения или снижения премии, переноса времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

6. Ответственность

6.1. В случае установления фактов нарушения норм настоящего Порядка сотрудники Колледжа могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством, внутренними нормативными актами Колледжа, вплоть до расторжения трудового договора по соответствующему основанию.

7. Заключение

7.1. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов.

7.2. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения ректором Колледжа и действует до замены новым (по необходимости).

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по качеству _____ А.Н. Проценко
(подпись)
« ____ » _____ 2024 г.

РАССМОТРЕНО:

На заседании Педагогического совета Профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Владивостокский морской колледж»

Протокол № _____ от « ____ » _____ 2024 г.

Секретарь _____
(подпись)

На заседании Курсантского совета Профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Владивостокский морской колледж»

Протокол № _____ от « ____ » _____ 2024 г.

Секретарь _____
(подпись)

Приложение № 2
к Порядку информирования работниками
работодателя о ставшей известной работнику
информации о случаях совершения коррупционных
нарушений другими работниками, контрагентами
или иными лицами и порядок рассмотрения
таких сообщений в ПОАНО «ВМК»

**Форма журнала регистраций уведомлений
о ставшей известной работнику информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений ПОАНО «ВМК»**

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата поступления уведомления	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. и подпись работодателя