



МИНТРАНС РОССИИ
РОСАВИАЦИЯ

ОМСКИЙ ЛЁТНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
ИМЕНИ А.В. ЛЯПИДЕВСКОГО – ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ Б.П. БУТАЕВА»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора филиала

Т.А. Григорец

«ав»

03

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 0709.0007.д. 0014

Об информировании работниками директора филиала о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными фактах обращения к иным работникам филиала каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в филиале

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами: Федеральный закон от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», Приказ Росавиации от 27.05.2015 № 305, Руководство по СМК ФГБОУ ВО УИ ГА, СТВ СМК 5.5.1.1 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о подразделениях».
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность филиала внутренних и внешних факторов, но не должны

противоречить государственным и отраслевым стандартам, стандартам, действующим в ФГБОУ ВО УИГА.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об информировании работниками Омского лётно-технического колледжа гражданской авиации имени А.В. Ляпидевского - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П. Бугаева» (далее – филиал) директора филиала о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными фактах обращения к иным работникам филиала каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в филиале (далее – Положение) является локальным нормативным актом филиала, которым определяется порядок уведомления работниками директора филиала о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными фактах обращения к иным работникам филиала каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с

– Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями);

– Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 мая 2013 г. № 231н «О Порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, к совершению коррупционных правонарушений».

- Приказ Федерального агентства воздушного транспорта от 27 мая 2015 г. № 305 «Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством воздушного транспорта».

1.3. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

работники - физические лица, состоящие с филиалом в трудовых отношениях на основании трудового договора;

уведомление - сообщение работника филиала об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.4. Работники подлежат письменному ознакомлению с настоящим Положением в течение двухнедельного срока со дня его утверждения.

Работники, принимаемые на работу в филиал, подлежат ознакомлению с настоящим Положением при приеме на работу (до подписания трудового договора).

1.5. Работник вправе уведомлять директора филиала, обо всех фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в течение одного рабочего дня со дня, когда ему стало известно о факте такого обращения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

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

2. Порядок уведомления

2.1. Уведомление директором филиала составляется в письменном виде на имя ректора Ульяновского института гражданской авиации, и направляется в Ульяновский институт гражданской авиации (Приложение № 1).

2.2. Уведомление работником подается письменно в произвольной форме или в соответствии с (Приложение № 2) к настоящему Положению путем передачи его должностному лицу организации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, назначенному приказом от 28.03.2024 г. № 118, или направления такого Уведомления по почте.

2.3. В случае наличия признаков административных правонарушений или преступлений уведомление также составляется директором в письменном виде и направляется для рассмотрения согласно компетенции на имя начальника Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области, прокурора Омской области, руководителя Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Омской области (Приложение № 3).

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

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность работника (директора) с указанием структурного подразделения;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику (директору) в связи с исполнением им должностных 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 (директор) по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, дача взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником (директором) 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику (директору) другими лицами);

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);

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

3.2. Уведомление должно быть подписано работником (директором) с указанием даты его составления.

4. Регистрация уведомлений и проверка сведений, содержащихся в них

4.1. В день поступления уведомления, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений регистрирует его в журнале учета, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Храниться журнал в кабинете должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен (Приложение № 4).

В журнал вносятся регистрационный номер, дата, фамилия, имя, отчество и должность лица, подписавшего уведомление, указывается количество листов в уведомлении, фамилия, имя, отчество, должность, подпись работника, направившего и принявшего уведомление.

4.2. Уведомление заполняется и подписывается работником в двух экземплярах, которые передаются непосредственно должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

После проставления на двух экземплярах уведомления подписи, даты и регистрационного номера, свидетельствующих о приеме и регистрации уведомлений должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, один экземпляр возвращается работнику (директору), другой экземпляр хранится в личном деле работника.

В случаях, указанных в пункте 2.3 Положения, уведомление заполняется и подписывается директором в количестве экземпляров, соответствующем количеству должностных лиц, которым направляется уведомление, указанное в пункте 2.3 Положения.

4.3. Директор филиала по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное должностное лицо или комиссию за её проведение.

4.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится не позднее десяти рабочих дней с даты его регистрации уведомления.

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.

Результаты проверки представляются директору филиала в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

В заключении указываются:

- ответственное должностное лицо или 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.

4.5. По окончании проверки материалы проверки представляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, директору филиала для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

4.6. Должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 7 рабочих дней со дня окончания проверки сообщает работнику, подавшему уведомление, о решении, принятом по результатам рассмотрения его уведомления.

4.7. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет прием, регистрацию, учет, рассмотрение поступивших уведомлений, проверку содержащихся в уведомлении сведений, обязано обеспечивать конфиденциальность и сохранность сведений, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

5. Меры по защите работника, направившего уведомление

5. Меры по защите работника, направившего уведомление

5.1. В целях защиты работника, уведомившего директора филиала, органы прокуратуры или другие государственные органы о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в период рассмотрения уведомления и проверки сведений, содержащихся в нем, директору филиала запрещается совершение следующих действий:

- 1) ухудшение условий труда работника;
- 2) лишение работника премии или уменьшение ее размера;
- 3) перевод работника на нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу;
- 4) привлечение работника к дисциплинарной ответственности;
- 5) увольнение работника.

В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений ответственным должностным лицом или комиссией в заключение выносятся рекомендации директору филиала по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.


Директором филиала принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры и другие государственные и правоохранительные органы.

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 передаются директору филиала для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

Настоящее Положение обсуждено и одобрено на заседании антикоррупционной комиссии 21.03.2024 года и рекомендовано к утверждению, протокол № 1.

РАЗРАБОТАЛ:

Инженер по ГО и ЧС



В.В. Олейников

Ректору ФГБОУ ВО «Ульяновский институт
гражданской авиации имени Главного маршала
авиации Б.П. Бугаева»

(Ф.И.О.)

От директора Омского летно-технического
колледжа гражданской авиации имени А.В.
Ляпидевского – филиала ФГБОУ ВО
«Ульяновский институт гражданской авиации
имени Главного маршала авиации Б.П. Бугаева»

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения директора Омского лётно-технического колледжа гражданской авиации имени А.В. Ляпидевского - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П. Бугаева» к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1)

(подробное описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения каких-либо лиц

к директору филиала в связи с исполнением им служебных обязанностей

в целях склонения его к совершению

коррупционных правонарушений, в том числе

даты, места, времени, обстоятельств)

2)

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

должен был бы совершить директор филиала

по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, дача взятки, злоупотребление полномочиями, иное))

3)

(все известные сведения о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) к директору филиала

в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (ФИО, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения)

4)

(способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обман и др.) и

информация об отказе (согласии) директора принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения)

« _____ » _____ 20__ г.

(дата, подпись, инициалы и фамилия директора филиала)

Зарегистрировано в Журнале учета уведомлений: от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Директору филиала

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника)

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

Сообщаю, что:

1) _____
(подробное описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения каких-либо лиц
к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей
в целях склонения его к совершению
коррупционных правонарушений, в том числе
даты, места, времени, обстоятельств)

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
должен был бы совершить работник
по просьбе обратившихся лиц по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, дача взятки, злоупотребление
полномочиями, иное))

3) _____
(все известные сведения о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) к работнику
в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (ФИО, должность физического лица, наименование юридического
лица и другие сведения)

4) _____
(способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и др.) и информация об отказе (согласии)
работника принять предложение лиц о совершении коррупционного правонарушения)

« ____ » _____ 20 __ г.

_____ (дата, подпись, инициалы и фамилия работника)

Начальнику Управления Министерства внутренних дел
Российской Федерации по Омской области,
Прокурору Омской области,
Руководителю Следственного управления
Следственного комитета Российской Федерации по
Омской области

« _____ »
_____»

(Ф.И.О.)

От директора Омского летно-технического
колледжа гражданской авиации имени А.В.
Ляпидевского – филиала ФГБОУ ВО
«Ульяновский институт гражданской авиации
имени Главного маршала авиации Б.П. Бугаева»

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения директора Омского летно-технического колледжа гражданской авиации имени А.В. Ляпидевского - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П. Бугаева» к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

- 1) _____
(подробное описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения каких-либо лиц к директору в связи с исполнением им служебных обязанностей в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в том числе даты, места, времени, обстоятельств)
- 2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить директор по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление должностным положением, дача взятки, злоупотребление полномочиями, иное))
- 3) _____
(все известные сведения о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) к директору в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (ФИО, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения)
- 4) _____
(способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и др.) и информация об отказе (согласии) директора принять предложение лиц о совершении коррупционного правонарушения)

« _____ » _____ 20__ г.

(дата, подпись, инициалы и фамилия директора)

Зарегистрировано в Журнале учета уведомлений: от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Журнал
 регистрации уведомлений о фактах обращения в целях
 склонения к совершению коррупционных
 правонарушений работника

№	Номер, дата уведомления	Сведения о работнике, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность, – паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение (при наличии)	должность		