

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИКАЗ

31.03.2025г.

№192

г. Новосибирск

**Об утверждении Положения о порядке информирования работниками
работодателя о случаях совершения либо склонения к совершению
коррупционных правонарушений в ГАПОУ НСО «Новосибирский медицинский
колледж» и Порядка мер по недопущению составления неофициальной
отчетности и использования поддельных документов в ГАПОУ НСО
«Новосибирский медицинский колледж»**

В целях реализации Федерального Закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а так же актуализации и повышения эффективности, утвержденных ранее документов, регламентирующих антикоррупционную деятельность в колледже,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке информирования работниками работодателя о случаях совершения либо склонения к совершению коррупционных правонарушений в ГАПОУ НСО «Новосибирский медицинский колледж», (приложение 1 к настоящему приказу).
2. Утвердить Порядок мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГАПОУ НСО «Новосибирский медицинский колледж», (приложение 2 к настоящему приказу).
3. В срок до 30 апреля 2025г ознакомить работников ГАПОУ НСО «Новосибирский медицинский колледж», с Положением о порядке информирования работниками работодателя о случаях совершения либо склонения к совершению

коррупционных правонарушений в ГАПОУ НСО «Новосибирский медицинский колледж», а так же с Порядком мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГАПОУ НСО «Новосибирский медицинский колледж», путем размещения данных нормативных актов на официальном сайте колледжа.

4. Обеспечить ознакомление граждан, устраивающихся на работу в ГАПОУ НСО «Новосибирский медицинский колледж» с Положением о порядке информирования работниками работодателя о случаях совершения либо склонения к совершению коррупционных правонарушений в ГАПОУ НСО «Новосибирский медицинский колледж» и с Порядком мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГАПОУ НСО «Новосибирский медицинский колледж».

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.Н. Пилипенко

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке информирования работниками работодателя о случаях совершения
либо склонения к совершению коррупционных правонарушений
в ГАПОУ НСО «Новосибирский медицинский колледж»

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, а также при выявлении факта коррупционных нарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности (далее Порядок) разработано и действует в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области "Новосибирский медицинский колледж" (далее по тексту - Колледж) на основании:

- Федерального закона от 01.01.2001г. «О противодействии коррупции»;
- Указа президента Российской Федерации от 01.01.2001г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- Положения об антикоррупционной политике в Колледже.

1.2. Настоящее Положение определяет способ информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами в Колледже.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

работник Колледжа - физическое лицо, состоящие с Колледжем в трудовых отношениях, на основании трудового договора.

Уведомление - сообщение работника Колледжа об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, либо об известных ему фактах такого склонения других работников или совершения коррупционных правонарушений другими работниками Колледжа.

Иные понятия, используемые в настоящем положении, применяются в том же значении, что и в федеральном законе № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" а также в Положении об антикоррупционной деятельности в Колледже.

2. Порядок информирования работниками работодателя

2.1 Работник Колледжа, которому стало известно о факте обращения к нему либо иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, либо о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений обязан письменно уведомлять об этом работодателя.

2.2. В случае поступления к работнику Колледжа обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, он обязан в течение одного рабочего дня письменно уведомить работодателя, указав все известные ему обстоятельства.

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

2.3. В уведомлении (приложение №1) должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника Колледжа написавшего уведомление;
- контактный телефон;
- замещаемая им должность;
- обстоятельства при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением к склонению совершения коррупционных правонарушений;
- все известные обстоятельства, при которых произошло склонение или совершение коррупционного правонарушения (дата и место совершения такого обращения; предложенная выгода; иные обстоятельства);
- подпись уведомителя;
- дата составления уведомления.

2.4. Уведомление работник передает лицу ответственному за противодействие коррупции в Колледже, либо путем направления такого уведомления по почте на имя директора Колледжа.

2.5. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в день получения в специальном журнале (приложение № 3), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати.

2.6. Обязанность по ведению журнала в Колледже возлагается на уполномоченное лицо, назначаемое директором Колледжа.

2.7. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление лично, 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.

2.8. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение №2).

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

2.9. 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.

2.10. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и лицом, ответственным за реализацию мероприятий, направленных на профилактику в учреждении коррупционных проявлений.

2.11. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

2.12. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется комиссией, по противодействию коррупции, созданной в Колледже.

3. Порядок рассмотрения уведомлений

3.1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится Комиссией по противодействию коррупции в течение 5 рабочих дней со следующего дня после регистрации уведомления.

3.2. Срок проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении, может быть продлен директором Колледжа при поступлении мотивированного обращения одного из членов комиссии.

3.3. В ходе проверки должны быть установлены следующие обстоятельства:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Колледжа, с целью склонения его к совершению коррупционного правонарушения или

которые способствовали совершению работником Колледжа коррупционного правонарушения;

- действия, бездействия работника к которым его пытались склонить либо которые он совершил квалифицирующиеся как коррупционное правонарушение.

3.4. Результаты проверки Комиссия по противодействию коррупции предоставляет директору Колледжа в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

3.5. В заключении должно быть указано следующее:

- 1) состав комиссии
- 2) сроки проведения проверки;
- 3) обстоятельства, послужившие основанием для проверки;
- 4) подтверждение достоверности (либо опровержение) факта послужившего основанием для составления уведомления;
- 5) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника Колледжа к совершению коррупционного правонарушения, либо совершению работником Учреждения коррупционного правонарушения.

3.6. В случае подтверждения факта склонения либо совершения коррупционного правонарушения Комиссией по противодействию коррупции в заключении выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения в будущем, мер наказания к работнику в случае совершения им коррупционного правонарушения, а так же рекомендации передать материалы собранные Комиссией в правоохранительные органы.

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа и действует до его отмены либо принятия нового положения.

4.2. Настоящее Положение может быть пересмотрено как по инициативе работников, так и по инициативе администрации учреждения.

4.3. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Приложение № 1
к Положению о порядке информирования работниками
работодателя о случаях совершения либо склонения
к совершению коррупционных правонарушений
ГАПОУ НСО "Новосибирский медицинский колледж"

(Ф.И.О., работника, место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками,
контрагентами, иными лицами

Сообщаю, что:

1.

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных нарушений
другими работниками, контрагентами, иными лицами)
(дата, место, время, другие условия)

2.

(подробные сведения о возможных (совершенных) коррупционных правонарушениях)

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, склоняющего к совершению
коррупционного правонарушения)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Положению о порядке информирования работниками
работодателя о случаях совершения либо склонения
к совершению коррупционных правонарушений
ГАПОУ НСО "Новосибирский медицинский колледж"

ТАЛОН-КОРЕШОК

№ _____

Уведомление принято от _____

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления _____

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись лица, получившего уведомление)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____

Уведомление принято от _____

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления _____

Уведомление принято:

(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(номер по журналу)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись лица, получившего уведомление)

Приложение № 3
к Положению о порядке информирования работниками
работодателя о случаях совершения либо склонения
к совершению коррупционных правонарушений
ГАПОУ НСО "Новосибирский медицинский колледж"

**Журнал регистрации уведомлений работодателя о совершении коррупционных
нарушений**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. должность лица, подавшего уведомление, контактный телефон	Краткое содержание уведомления	Примечание
1				
2				
3				

ПОРЯДОК
мер по недопущению составления неофициальной отчетности
и использования поддельных документов
в ГАПОУ НСО «Новосибирский медицинский колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан с целью недопущения в ГАПОУ НСО «Новосибирский медицинский колледж» (далее по тексту - Колледж) составления неофициальной отчетности и использования поддельных (недействительных) документов, в том числе документов, удостоверяющих личность, документов об образовании государственного образца, обеспечения Колледжа достоверной информацией о квалификации претендентов на трудоустройство, недопущения коррупционных правонарушений, повышения качества образовательных услуг.

1.2. Порядок регламентирует последовательность мероприятий:

1.2.1. при работе с документами, представленными работниками при трудоустройстве, (либо в процессе выполнения ими должностных обязанностей), вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности, изложенных в них сведений;

1.2.2. при работе с составленной неофициальной отчетностью;

1.2.3. с документами, представленными работниками в процессе деятельности Учреждения.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает процедуру подготовки и направления заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении.

2. Термины и определения

2.1. Документ — бумажный носитель с информацией, зафиксированной на нем в виде текста, изображения или их сочетания, предназначенный для использования и хранения.

2.2. Официальный документ - документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

2.3. Экземпляр - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

2.4. Виды отчетности, применяемые в Колледже:

- государственная статистическая отчетность - отчетность, составляемая на основе утвержденных унифицированных форм. Формы документов плановой отчетности разрабатываются Росстатом РФ и утверждаются специальным постановлением Госкомстата РФ.

- ведомственная отчетность - отчетность, установленная органами государственной власти, составляемая на основе утвержденных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами;

- внутренняя отчетность - отчеты руководителей структурных подразделений, которые представляются директору Колледжа или вышестоящей организации. Отчетные документы могут называться «Отчет» или «Справка» (отчетного характера) и составляются по различным направлениям деятельности.

2.5. Под недействительными документами следует понимать:

2.5.1. Полностью изготовленные фиктивные документы или подлинные документы, в которые внесены изменения путем подчисток, дописок, исправления или уничтожения части текста, внесения в него дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати и т.п.

2.5.2. Фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности. Они сохраняют внешние признаки и реквизиты надлежащих документов (изготавливаются на официальном бланке, содержат наименования должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в них сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными.

2.5.3. Выданные с нарушением установленного порядка, т.е. в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.

2.5.4. Использование недействительных документов заключается в их представлении в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения любого из действий, отнесенных к компетенции Колледжа.

2.5.5. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

3. Действия должностных лиц Колледжа при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

3.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, сертификатов, удостоверений и т.п.) и достоверности, содержащейся в них информации, специалист по кадрам обязан предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

3.2. При возникновении у руководителей структурных подразделений сомнений в профессионализме и компетентности работника, он обязан об этом сообщить директору Колледжа или специалисту по кадрам с целью проверки подлинности предъявленных работником документов при трудоустройстве.

3.3. Специалист по кадрам снимает копию документов и проводит «первый этап» проверки подлинности (других документов) при приеме на работу: визуальный и тактильный.

3.4. Сведения об образовании работника приравниваются к персональным данным. Согласно п. 3 ст. 86 ТК РФ, (аналогичная норма содержится также в п.п. 1 п. 2 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») все персональные данные работника следует получать только у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

3.5. Специалист по кадрам обязан сообщить работнику, предоставившему документ, вызываемый сомнение в его подлинности, о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.6. После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством РФ, специалист по кадрам направляет официальный запрос в инстанцию, выдавшую документ (образовательное учреждение, др.).

3.7. В случае получения ответов на запросы, подтверждающих, что представленные документы образовательными учреждениями (иным учреждением, организацией) не выдавались, или указанные в них сведения не соответствуют действительности, специалист по кадрам в день получения ответов на запросы направляет директору Колледжа докладную записку.

3.8. В случае возникновения у работников бухгалтерии, юрисконсульта подозрений в подлинности предъявляемых документов (проездные билеты, сведения, необходимые для оказания мед. услуг и другие документы), работник сообщает о данном факте директору Колледжа о возникших подозрениях для дальнейшего определения решения по данному вопросу.

3.9. В случае принятия директором Колледжа решения о направлении запроса в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнение в его подлинности, данное решение доводится до сведения лица, предоставившего документ.

3.10. При необходимости от лица, предоставившего документ, вызывающий сомнение в его подлинности, необходимо получить согласие на обработку персональных данных, после чего работник, в адрес которого был предоставлен документ, направляет запрос в инстанцию, выдавшую документ, за подписью директора Колледжа.

3.11. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в журнале регистрации исходящих документов у секретаря директора Колледжа.

3.12. После получения ответа на запрос, директор Колледжа созывает комиссию по предупреждению коррупции для рассмотрения представленных документов и в случае положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией, др.) комиссия принимает решение о направлении заявления в правоохранительные органы о совершенном преступлении (иное).

3.13. Представленные в Колледж недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

3.14. В Колледже запрещено использовать неутвержденные статистические формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию, в случае выявления данных фактов, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

3.15. При проведении проверок необходимо учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющих в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д. При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы по существу, то есть, с точки зрения

достоверности, законности, отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах и т. д. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

4. Подготовка и направление в правоохранительные органы заявлений о совершении преступления

4.1. На основании письменного указания директора Колледжа, по результатам проверки комиссии по противодействию коррупции при наличии оснований, лицо ответственное за антикоррупционную работу либо юрисконсульт Колледжа в течение 5 дней готовит заявления в правоохранительные органы и прилагаемые к ним материалы, которые в порядке ст. 141 УПК РФ направляются в правоохранительные органы города Новосибирск за подписью директора Колледжа.

4.2. Заявление в правоохранительные органы о совершенном преступлении (предоставление поддельных документов) регистрируется в журнале регистрации исходящих документов у секретаря директора Колледжа.