

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Донской промышленно-технический колледж (ПУ № 8)
имени Б.Н. Слюсаря» (ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»)

П Р И К А З

«31» августа 2017 г.

г. Ростов-на-Дону

№ 86/12

**Об утверждении порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения работника ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»
к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях установления единого порядка уведомления работником работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений **п р и к а з ы в а ю** :

1. Утвердить прилагаемый порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)» (далее - колледж) к совершению коррупционных правонарушений.
2. Работникам колледжа неукоснительно соблюдать настоящий приказ.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»

И.М. Ширяев

О.В. Кажанова

Приложение

к приказу колледжа

от «31» августа 2017 г. № 86/12

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника
ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)» к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру и сроки уведомления работодателя работником ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)» (далее - колледж) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

2. Работник обязан уведомить работодателя о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в день поступления такого обращения (при невозможности - в начале рабочего дня, следующего за днем обращения).

3. Уведомление работником колледжа составляется на имя директора колледжа и представляется работнику, ответственному за предупреждение и противодействие коррупции в колледже (далее - ответственное лицо).

При склонении работодателем работника к совершению коррупционного правонарушения работник обращается в соответствующие правоохранительные органы.

4. Уведомление представляется работником в письменной форме и подписывается лично работником с указанием даты его составления. Запрещается составлять уведомление от имени другого лица (лиц).

Форма уведомления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

5. В случае если уведомление не может быть передано работником работодателю в срок, установленный пунктом 2 настоящего Порядка, то уведомление направляется по каналам факсимильной связи или по почте с уведомлением о получении.

6. В уведомлении указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество лица, на имя которого направляется уведомление;

2) должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона работника;

3) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

4) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

5) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

6) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

7) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения.

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

8. Регистрация поступивших и учет зарегистрированных уведомлений осуществляется ответственным лицом. Отказ в принятии и регистрации уведомления не допускается.

9. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой лица, принявшего уведомление, выдается работнику.

10. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью ответственного лица. Журнал хранится в течение пяти лет со дня учета в нем последнего уведомления.

11. После регистрации уведомление в течение одного часа передается ответственным лицом на рассмотрение работодателю в целях последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

12. Ответственное лицо обязано:

1) вести Журнал по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Порядку;

2) заполнять и хранить Журнал в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Порядке;

3) осуществлять регистрацию и обработку уведомления;

4) выдавать копию зарегистрированного уведомления работнику, передавшему на регистрацию уведомление, с проставлением отметки лица, принявшего уведомление;

5) передавать зарегистрированное уведомление на рассмотрение директору колледжа для последующей организации проверки содержащихся в нем сведений;

6) строго соблюдать сроки регистрации и передачи уведомления на рассмотрение директору колледжа, установленные настоящим порядком.

13. Работники колледжа обязаны:

1) в случае обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений составлять на имя директора колледжа в письменном виде уведомление и представлять его ответственному лицу на регистрацию;

2) уведомление оформлять в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Порядке;

3) строго соблюдать установленные настоящим Порядком сроки составления и передачи уведомления ответственному лицу на регистрацию;

4) при склонении работодателем работника к совершению коррупционного правонарушения обращаться в соответствующие правоохранительные органы.

14. Уведомление должно быть рассмотрено работодателем в день его поступления, а при поступлении уведомления в выходной или нерабочий праздничный день - в течение первого рабочего дня, следующего за днем его

поступления. Копия уведомления направляется работодателем в течение одного рабочего дня в соответствующие правоохранительные органы.

15. По результатам рассмотрения уведомления работодателем принимается одно из следующих решений:

1) об оставлении уведомления без рассмотрения, если оно является анонимным или в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего подтверждения;

2) о приобщении уведомления к ранее зарегистрированному уведомлению, если оно является дубликатом первичного уведомления или содержит сведения, по которым проводится проверка;

3) о назначении проверки сведений, изложенных в уведомлении, и определении ответственного за ее проведение;

4) о передаче уведомления, содержащего сведения о совершенном или готовящемся преступлении коррупционной направленности, в соответствующие правоохранительные органы.

16. По результатам проведенной проверки работодателем принимается одно из следующих решений:

1) о передаче материалов проверки, содержащих сведения о совершенном или готовящемся преступлении коррупционной направленности, в соответствующие правоохранительные органы;

2) об окончании проведения проверки (в случае если указанные в уведомлении сведения не нашли своего подтверждения).

17. Работодатель в течение трех дней после окончания проверки сообщает работнику о ее результатах.

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

19. Невыполнение работником колледжа должностной обязанности, указанной в пункте 18 настоящего порядка, является правонарушением, влекущим его привлечение к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист по кадрам

О.В. Кажанова

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях
склонения работника колледжа
к совершению коррупционных
правонарушений

(должность, фамилия, имя, отчество
(при наличии) лица, на имя которого
направляется уведомление)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
должность, телефон работника
организации)

Уведомление

о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника организации)
настоящим уведомляю об обращении ко мне в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений:

(описывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения,
дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения,
обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения,
все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного
правонарушения, способ склонения к совершению
коррупционного правонарушения)

К уведомлению прилагаю следующие дополнительные материалы:

_____. (указываю
_____ дополнительные материалы (при наличии))

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

