

Порядок
уведомления работодателя (его представителя) работниками о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, включающие перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений

I. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления руководителя ГАПОУ СО «ВТК», заместителей руководителя, специалиста по охране труда, либо лиц, исполняющих их обязанности, о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений и порядка регистрации уведомлений.

2. Уведомление представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, осуществляется работником в течение суток с момента такого обращения в письменном виде в произвольной форме либо в соответствии с рекомендуемым образцом (приложение № 1 к настоящему Порядку).

В случае поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в выходной или нерабочий праздничный день работников обязаны уведомить об этом в первый рабочий день.

3. В уведомлении отражается информация согласно Перечню сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в ГАПОУ СО «ВТК» (приложение № 2 к настоящему Порядку).

4. Уведомление подписывается лицом, его составившим, с указанием даты составления, фамилии, имени, отчества, специального звания и должности.

Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими, с указанием данных, перечисленных в настоящем пункте.

5. Уведомление подается работником по месту работы в кадровое подразделение, а в случае его отсутствия - должностным лицам, в должностные обязанности которых входят функции по кадровому обеспечению.

6. В исключительных случаях, при нахождении работника вне пределов постоянного места работы уведомление может быть направлено посредством почтового отправления, по каналам факсимильной связи либо на официальный адрес электронной почты ГАПОУ СО «ВТК».

II. Регистрация уведомлений и организация проверки содержащихся в них сведений

7. Поступившие уведомления в течение 1 (Одного) рабочего дня регистрируются в кадровом подразделении и направляются представителю нанимателя для рассмотрения.

Уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений, составленному по рекомендуемому образцу согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью Федерального архивного агентства (организации). Работнику выдается копия уведомления с отметкой о его регистрации.

8. В течение 3 (Трех) рабочих дней со дня поступления уведомления представитель нанимателя принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

9. По решению представителя нанимателя проверка осуществляется лицами, в должностные обязанности которых входит профилактика коррупционных и иных правонарушений, а в случае необходимости к ее проведению могут привлекаться должностные лица иных подразделений.

10. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 (Тридцати) календарных дней с даты принятия решения о проведении проверки. В случае необходимости срок проверки может быть продлен не более чем на 30 (Тридцать) календарных дней представителем нанимателя, принявшим решение о ее проведении.

11. В ходе проведения проверки истребуются материалы, имеющие отношение к фактам обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, от работников или других лиц могут быть получены объяснения по существу уведомления.

12. Результаты проведенной проверки оформляются в виде заключения и с приложением материалов проверки докладываются представителю нанимателя, принявшему решение о ее проведении.

13. Представитель нанимателя, назначивший проверку, исходя из ее результатов принимает меры, направленные на предупреждение коррупционного правонарушения, пресечение вмешательства в деятельность ГАПОУ СО «ВТК», а при выявлении в ходе проверки признаков преступления действует в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя (его представителя) работниками
о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений, включающие перечень сведений, содержащихся в
уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка
регистрации уведомлений

Рекомендуемый образец

должность, фамилия, имя, отчество
представителя нанимателя

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю Вас о факте обращения ко мне (другим работником, его должность, его фамилия, имя, отчество) в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения со стороны _____

(сведения о физическом (юридическом)

лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось в целях осуществления мною другим работником, его должность, его фамилия, имя, отчество,) _____

(указывается сущность коррупционного

правонарушения, которое должно было быть совершено по просьбе
обратившегося лица)

посредством _____

(способ склонения к совершению коррупционного правонарушения)

Обращение поступило ко мне _____

(время, дата и место склонения к совершению
коррупционного правонарушения)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось _____

(обстоятельства склонения к совершению коррупционного

правонарушения (телефонный разговор, личная встреча или иное
обстоятельство))

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(дата составления уведомления)

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя (его представителя) работниками
о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений, включающие перечень сведений, содержащихся в
уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка
регистрации уведомлений

**Перечень
сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения к
совершению коррупционных правонарушений в ГАПОУ СО «ВТК»**

1. Фамилия, имя, отчество, должность работника, заполняющего уведомление.
2. Сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации и иные известные сведения).
3. Фамилия, имя, отчество, должность других работников (в случае если стали известны факты обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения).
4. Сущность коррупционного правонарушения, которое должно было быть совершено по просьбе обратившегося лица.
5. Способ склонения к совершению коррупционного правонарушения.
6. Обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения (телефонный разговор, личная встреча или иное обстоятельство).
7. Время, дата и место склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Приложение № 3
к Порядку уведомления работодателя (его представителя) работниками
о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений, включающие перечень сведений, содержащихся в
уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка
регистрации уведомлений

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

(наименование организации)

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

На «___» листах

N п/п	Номер, дата регистрации 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	должность	контактный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7	8