СОГЛАСОВАНО

Советом учреждения ГБПОУ «Октябрьский техникум строительных и сервисных технологий им. В.Г. Кубасова» Протокол от 25 июля 2016 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБПОУ «Октябрьский техникум строительных и сервисных турований В.Г. Кубасова» В.Г. № 41-од О.П. Титова

Порядок уведомления

работодателя о ставших известными работнику в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

- 1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в ГБПОУ «Октябрьский техникум строительных и сервисных технологий им.В.Г.Кубасова» (далее техникум) и определяет:
 - процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику техникума в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных или иных правонарушений;
 - перечень сведений, содержащихся в уведомлении
 - порядок регистрации уведомлений
 - порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении
- 2. Во всех случаях обращения к работнику техникума каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить работодателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в приложении №1 к настоящему Порядку.
- 3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает работодателю директору техникума, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника в качестве подтверждения факта предоставления уведомления.
- 4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений ответственный, наделенный функциями по предупреждению коррупционных правонарушений, ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных и иных правонарушений по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку, при этом Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью директора и печатью.
 - 5. В Журнале указываются:
 - порядковый номер уведомления,
 - дата и время принятия уведомления,
 - фамилия и инициалы работника, обратившего с уведомлением,
 - краткое содержание уведомления,
 - фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление,
 - подпись специалиста, принявшего уведомление.

На уведомлении ставиться отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер

- 6. После регистрации уведомления в Журнале, оно передается на рассмотрение работодателю директору не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.
 - 7. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:
 - фамилия, имя, отчество работника,
 - занимаемая должность
 - дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
 - характер обращения,
 - данные о лицах, обратившихся к работнику в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,
 - иные сведенья, которые работник считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
 - дата представления уведомления,

• подпись работника.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений.

- 8. В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившие уведомления, принимает решения о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.
- 9. При установлении в результате проверки обстоятельств. свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрении в управление образованием, органы прокуратуры или другие государственные органы.
- 10. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки. информация. поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, храниться в делах техникума.

Приложение №1

Директору ГБПОУ «Октябрьский техникум строительных и сервисных технологий им.В.Г.Кубасова» О.П.Титовой

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я,	
	ФИО, занимаемая должность
настоящим уведомляю об обраще	ении ко мне гр.
	ФИО, дата, место, время
	ршению коррупционных или иных правонарушений, а
именно	
	х произошло обращение к работнику в целях склонения его к совершению или иных правонарушений, характер обращения)
дата	подпись
Уведомление зарегистрировано целях склонения работника обра	в Журнале учета уведомлений о фактах обращений в зовательного учреждения к совершению коррупционных «»
	ФИО, должность ответственного лица

Приложение №2

Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных и иных правонарушений

Порядковый	Дата и время	ФИО	Краткое	ФИО	Подпись
номер	принятия	работника	содержание	специалиста,	специалиста,
уведомления	уведомления	ДОУ,	уведомления	принявшего	принявшего
		подавшего		уведомление	уведомление
		уведомление			