

Министерство образования Республики Башкортостан
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Учалинский колледж горной промышленности

Утвержден

приказом директора
ГАПОУ Учалинский колледж
горной промышленности
28 августа 2018 г. № 375

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

г. Учалы - 2018 г.

I. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Учалинский колледж горной промышленности к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно – Учреждение, Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

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

II. Порядок уведомления работодателя

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить в антикоррупционную комиссию Учреждения уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

2.2. Уведомление (приложение № 1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) директора Учреждения, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

IV. Регистрация уведомлений

4.1. Секретарь антикоррупционной комиссии Учреждения, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению № 2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации передается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.4. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

Приложение № 1
к Положению о порядке уведомления
работодателя о фактах обращения
в целях склонения работников
к совершению коррупционных
правонарушений

Директору ГБОУ РИЛИ
Ф.А. Шагисултанову
от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений**

Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению со стороны:

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем к коррупционному правонарушению)

Сообщаю, что:

1. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое

должен был бы совершить работник

по просьбе обратившихся лиц)

2. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,

а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица

о совершении коррупционного правонарушения)

3. Склонение к правонарушению произошло

(дата, место, время)

(дата)

подпись)

(инициалы и фамилия)

Регистрация: № _____ от " __ " _____ 20 __ г.

Приложение № 2
к Положению о порядке уведомления
работодателя о фактах обращения
в целях склонения работников
к совершению коррупционных
правонарушений

**Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях
склонения работников ГБОУ Республиканский инженерный лицей-
интернат
к совершению коррупционных правонарушений**

Начат: «__» _____ 20__ г.
Окончен: «__» _____ 20__ г.
на «__» листах

№ /п	Регистрационны й номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления
1	2	3	4	5

Количест о листов	Ф.И.О. регистрирующег о уведомление	Подпись регистрирующего уведомление	Подпись подавшего уведомление	Особые отметки
6	7	8	9	10