

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ КК ККЭП
С.В. Касаткин
« 5 » 09 2011 г.



ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работника ГБПОУ КК ККЭП к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГБПОУ КК ККЭП (далее – Порядок) предусматривает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника колледжа к совершению коррупционного правонарушения (далее – обращение), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения (далее – Уведомление), организацию проверки этих сведений и порядок регистрации Уведомлений.

1.2. Работники обязаны уведомлять работодателя о фактах обращения к ним лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, связанных с их трудовой деятельностью в колледже (далее – Коррупционное правонарушение).

1.3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.2. настоящего Порядка, является основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. Работники, которым стало известно о фактах обращения каких-либо лиц к иным работникам в целях склонения последних к совершению коррупционных правонарушений, обязаны уведомить об этом должностное лицо колледжа, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. Уведомление подается в письменной произвольной форме путем передачи его ответственному за профилактику коррупционных правонарушений колледжа, направляется по почте в адрес колледжа, а также подается в ящик, расположенный в холле I этажа учебного корпуса.

2.2. Уведомление должно быть подано не позднее одного рабочего дня с момента обращения либо с момента, когда работнику стало известно о факте обращения к другим работникам.

2.3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, за пределами места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

2.4. Уведомление подписывается работником, его подписавшим, с указанием даты составления. Запрещается составлять Уведомление от имени другого работника. К Уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

3. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

3.1. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество, должность работника с указанием наименования структурного подразделения;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику (дата, место, время, другие обстоятельства);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (дача (получение) взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);
- все известные сведения о физическом лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность и другие сведения);
- способ и обстоятельства обращения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. Прием, регистрация и учет Уведомлений

- 4.1. Ответственный за профилактику правонарушений, осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.
- 4.2. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений (приложение к настоящему Порядку).
Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью ответственного за профилактику правонарушений и печатью колледжа.
- 4.3. Уведомление, поступившее по почте либо другим способом доставки документов, регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.
- 4.4. Уведомления, а также материалы проверок по ним группируются в дела, включаются в номенклатуру дел и хранятся в течение пяти лет у ответственного за профилактику правонарушений, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.
- 4.5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным за профилактику правонарушений.

5. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении

- 5.1. Уведомление должно быть рассмотрено ответственным за профилактику правонарушений в день поступления такого обращения, а при поступлении документов в выходной или нерабочий праздничный день – в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.
- 5.2. По результатам рассмотрения Уведомления ответственным за профилактику правонарушений принимается одно из следующих решений:
 - об оставлении Уведомления без рассмотрения, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего подтверждения;
 - о назначении проверки сведений, изложенных в Уведомлении;
 - о передаче сведений содержащихся в Уведомлении в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.
- 5.3. При осуществлении проверки ответственный за профилактику правонарушений вправе:
 - проводить беседу с работником;
 - изучать представленные работником дополнительные материалы;

- получать от работника пояснения по представленным им материалам;
- получать информацию от других лиц.

5.4. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. При необходимости срок проверки может быть продлен, но не более чем до одного месяца лицом, принявшим решение о ее проведении.

5.5. По итогам проверки готовится письменное заключение, в котором указываются:

- результаты проверки представленных сведений;
- подтверждение или опровержение факта обращения;
- перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению.

По результатам проведенной проверки Уведомление, заключение, а также материалы проверки представляются директору Колледжа.