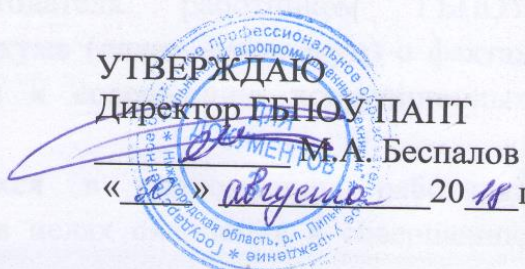


Министерство образования, науки и молодёжной политики
Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пильнинский агропромышленный техникум»
(ГБПОУ ПАПТ)

ПРИНЯТО
на заседании Совета Учреждения
Протокол заседания № 1
от «30» августа 2018 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ПАПТ
М.А. Беспалов
«30» августа 2018 г



**Порядок уведомления работниками работодателя о случаях склонения
их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения
таких сообщений**

р.п. Пильна

2018г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

-процедуру уведомления работодателя работником ГБПОУ «Пильнинский агропромышленный техникум» (далее – техникум) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

-перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника техникума о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);

-порядок регистрации уведомлений;

-порядок рассмотрения таких сообщений.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К РАБОТНИКУ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

2.1.Работник техникума обязан уведомлять работодателя в лице директор техникума обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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 для третьих лиц.

2.2.Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах:

-первый экземпляр уведомления работник передает директору техникума не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;

-второй экземпляр уведомления, заверенный директором техникума, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3.В том случае, если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес техникума заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1.К перечню сведений, которые указываются в уведомлении (приложение), относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- замещаемая им должность в техникуме;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2.К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1.Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников техникума к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2.Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора техникума и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.3.На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается ответственным лицом на рассмотрение директору техникума не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. В течение трех рабочих дней директор техникума рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника техникума к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника техникума к совершению коррупционных 4 правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются директору техникума в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, директор техникума направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника техникума.