

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника ГБПОУ «Катав-Ивановский индустриальный техникум» к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1. В целях реализации положений части 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6228) (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ), постановления Правительства Челябинской области от 22 октября 2013 г. № 359-П настоящий Порядок устанавливает:

- процедуру уведомления работниками ГБПОУ «Катав-Ивановский индустриальный техникум» представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);

- порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Уведомление осуществляется письменно в произвольной форме или по прилагаемому образцу (приложение N 1).

II. Порядок и сроки направления уведомления

3. Работники ГБПОУ «Катав-Ивановский индустриальный техникум» направляют уведомления в отдел кадров ГБПОУ «К-ИИТ».

4. Уведомление направляется по возможности незамедлительно, а при отсутствии такой возможности по объективным причинам - не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения оснований для его направления.

В случае нахождения работника ГБПОУ «Катав-Ивановский индустриальный техникум» в командировке, в отпуске он обязан направить уведомление незамедлительно после прибытия в техникум.

III. Организация приема и регистрации уведомлений

5. Организация приема и регистрации уведомлений работников ГБПОУ «Катав-Ивановский индустриальный техникум» о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется инспектором отдела кадров.

6. Инспектор отдела кадров осуществляет прием уведомления и в тот же день производит регистрацию в Журнале регистрации уведомлений, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати техникума (приложение N 2).

7. Запрещается отражать в Журнале регистрации уведомлений ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

8. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

IV. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

9. В течение суток с момента регистрации уведомления инспектор отдела кадров докладывает о его поступлении директору техникума.

По результатам доклада руководитель принимает решение:

- а) об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении;
- б) об отсутствии оснований для организации проверки (при отсутствии в уведомлении необходимых для проверки сведений).

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «а» пункта 9 настоящего Порядка, директор техникума осуществляет проверку поступивших сведений путем направления копий уведомлений в правоохранительные органы, проведения бесед с работником ГБПОУ «Катав-Ивановский индустриальный техникум» подавшим уведомление (указанным в уведомлении), и получения пояснений по существу сведений, изложенных в уведомлении.

11. Проверка проводится в течение семи рабочих дней с момента регистрации уведомления.

V. Заключительные положения

12. Конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлениях, а также полученных в результате проведенных проверок, обеспечивается отделом кадров.

13. Ведение Журнала регистрации уведомлений осуществляется в течение календарного года.

14. Хранение поступающих уведомлений и иных связанных с ними материалов, в том числе Журнала регистрации уведомлений, осуществляется отделом кадров техникума в течение 5 лет после окончания календарного года.

Приложение № 1

к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника ГБПОУ «Катав-Ивановский индустриальный техникум» к совершению коррупционных правонарушений,

УВЕДОМЛЕНИЕ

представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника ГБПОУ «Катав-Ивановский индустриальный техникум» к совершению коррупционных правонарушений

Директору ГБПОУ «Катав-Ивановский индустриальный техникум» Н.В.Болотниковой

от _____
(Ф. И. О. работника, должность,

структурное подразделение)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее — склонение к правонарушению) со стороны

_____ (указывается Ф. И. О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

_____ (указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

_____ (способ склонения: подкуп, угроза, обман и т. д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ ч _____ мин
« _____ » _____ 20 _____ г. в

_____ (город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось

_____ (обстоятельства склонения:

_____ телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

_____ (дата заполнения уведомления)

_____ (подпись)

Приложение № 2
к Порядку уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника
ГБПОУ «Катав-Ивановский индустриальный техникум
к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения
государственного служащего к совершению
коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф. И. О. подавшего уведомление	Подпись подавшего уведомление	Присвоенный регистрационный номер	Дата присвоения номера	Ф. И. О. регистратора	Подпись регистратора