

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса» (ГАПОУ БТОТиС)



Утверждаю
Директор ГАПОУ БТОТиС
М.Н.Каурцев
Приказ № 194-ОД от 14.09. 2016 г.

ПОРЯДОК уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГАПОУ БТОТиС к совершению коррупционных правонарушений

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГАПОУ БТОТиС к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - Порядок, уведомление, организация) устанавливает процедуру уведомления работниками работодателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - организации).
2. Работник обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в трехдневный срок с момента, когда ему стало известно о фактах такого обращения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.
3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.
4. Работник составляет уведомление на имя руководителя и передает его заведующему отделом УВР, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
5. В случае если уведомление не может быть передано работником непосредственно работодателю, уведомление направляется им по почте с уведомлением о вручении в сроки, установленные пунктом 2 Порядка.
6. Уведомление составляется в письменном виде по образцу (приложение 1), подписывается работником лично и должно содержать следующие сведения:
 - 1) должность, фамилия, имя, отчество работодателя, на имя которого направляется уведомление;
 - 2) должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона работника;
 - 3) описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных

обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

4) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

5) известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);

6) способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения.

7. К уведомлению прилагаются имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

8. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием сведений, содержащихся в уведомлении работодателю.

9. Отдел УВР организации ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, составленном по образцу (далее - Журнал) (приложение 2), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

11. Журнал учитывается в номенклатуре дел, должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати организации и подписью ответственного лица.

12. Копия уведомления с отметкой о регистрации в день регистрации выдается работнику на руки под подпись в Журнале, либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

13. В день регистрации уведомления заведующий отделом УВР обеспечивает доведение до директора ГАПОУ БТОТиС информации о регистрации уведомления.

14. Работодатель, получивший уведомление, по результатам его рассмотрения 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 организации.

о фактах обращения в целях склонения
работников ГАПОУ БТОТиС
к совершению коррупционных
правонарушений

Образец

от _____ № _____

(должность, Ф.И.О.)
от _____
(должность, Ф.И.О.,
контактный телефон)

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

Сообщаю, что:

1)

(дата, место, время и описание обстоятельств, при которых стало известно
о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных
обязанностей, каких-либо лиц в целях склонения его к совершению
коррупционных правонарушений)

2)

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должны
были быть совершены по просьбе обратившихся лиц)

3)

(известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах),

склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения)

4)

(способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

