Абрамов Алексей Михайлович

Подписано цифровой подписью: Абрамов Алексей Михайлович
Дата: 2022.06.27 15:57:44 +03'00'

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБПОУ «Ардатовский аграрный техникум»
от «27» июня 2022 г. № 10-АХД
И.о. директора техникума
_____/А. М. Абрамов/

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ардатовский аграрный техникум» к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ардатовский аграрный техникум», о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. Процедура уведомления работодателя о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ардатовский аграрный техникум», а так же органы прокуратуры или другие государственные органы 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 либо незаконного предоставления такой выгоды работнику другими физическими лицами.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.
- Первый экземпляр уведомления работник передает директор государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ардатовский аграрный техникум» не позднее служебного дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
- Второй экземпляр уведомления, заверенный директором государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ардатовский аграрный техникум», остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

При нахождении работника в командировке, в отпуске, вне места нахождения работы по иным основаниям работник обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту нахождения работы.

Настоящий порядок применяется также и в случае, если от работника поступило уведомление о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений.

2.3. Государственное бюджетное профессиональное образовательного учреждение «Ардатовский аграрный техникум» обеспечивает:

- регистрацию уведомлений путем внесения записей в журнал регистрации;
- передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение в органы прокуратуры или другие государственные органы;
- организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2.4. В случае, если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ардатовский аграрный техникум» или в адрес органов прокуратуры посредством почтовой связи.

В случае поступления заказного письма в органы прокуратуры оно подлежит передаче в государственное бюджетное профессиональное

образовательное учреждение «Ардатовский аграрный техникум» для регистрации.

2.5. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодателем применяются меры по защите работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на ниже стоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

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

- фамилия, имя, отчество работника;
- замещаемая должность работника;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые работник считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись работника и контактный телефон.

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

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений регистрируются работником государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ардатовский аграрный техникум» в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ардатовский аграрный техникум» и печатью.

4.3. В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия и инициалы работника, принявшего уведомление;
- подпись работника, принявшего уведомление.

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

4.5. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ардатовский аграрный техникум» не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. В течение трех рабочих дней директор государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ардатовский аграрный техникум» рассматривает поступившее уведомление, 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, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются директору государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ардатовский аграрный техникум» в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, директор государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ардатовский аграрный техникум» дает поручение о направлении 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.

Приложение № 1

_____
_____
(ФИО, должность работодателя)

от _____
_____
(ФИО, должность работника государственного учреждения)

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

Сообщаю, что:

1) _____
(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)

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен
_____;
был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3) _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
_____;
склоняющем к коррупционному правонарушению)

4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,
_____
а также информация об отказе (согласии) работника принять
_____.
предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ _____
(дата) (подпись, инициалы и фамилия)

_____
(личная подпись работника государственного учреждения)

« ___ » _____ 20 ___ года

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистраций
от _____ №_____
(дата, номер регистрации в журнале)

_____
(подпись, расшифровка должностного лица, принявшего уведомление)

Журнал
регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения
в целях склонения работника
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ардатовский аграрный техникум».
к совершению коррупционных правонарушений

Начат: “___” _____ 20___ г.
Окончен: “___” _____ 20___ г.
На “ ” листах

___ _____

Регистра-ционный номер уведом-ления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О. работника, подавшего уведомление	Должность работника, подавшего уведомление	Краткое изложение сведений и фактов, указанных в уведомлении, дополнительных сведений	Коли-чество листов	Ф.И.О. должност-ного лица, принявшего уведомление	Подпись должностного лица, принявшего уведомление	Отметка о получении копии уведом-ления заявителем	Реквизиты письма о направлении уведомления в органы прокуратуры, правоохранительн ые органы/Иное
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10