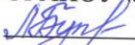


Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение «Алексеевский колледж»
(ОГАПОУ «Алексеевский колледж»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации
ОГАПОУ «Алексеевский колледж»
 Л.В. Букаренко
29.06.2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»
 О.В. Афанасьева
Приказ № 514 от 27.06.2019г.

РАССМОТРЕНО
на заседании Общего собрания
работников и обучающихся
ОГАПОУ «Алексеевский колледж»
Протокол № 6 от 20.06.2019г.

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ
РАБОТНИКОВ ОГАПОУ «АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками ОГАПОУ «Алексеевский колледж» работодателя в лице директора ОГАПОУ «Алексеевский колледж» о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2. Работник обязан уведомить 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 настоящим Порядком.

4. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ОГАПОУ «Алексеевский колледж» к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно (Приложение 1).

Уведомление работниками организаций составляется на имя директора ОГАПОУ «Алексеевский колледж» и передается секретарю Межведомственной комиссии по борьбе с коррупцией в ОГАПОУ «Алексеевский колледж» (далее – Комиссия). В случае если уведомление не может быть передано работником непосредственно, в сроки установленные пунктом 2 настоящего Порядка, уведомление направляется им по почте с уведомлением о получении.

5. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице (лицах), склоняющем(их) к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

6. 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.

7. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ОГАПОУ «Алексеевский колледж» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (Приложение 2), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью. Журнал хранится в течение одного года с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

8. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под роспись в Журнале либо направляется по почте с уведомлением о получении.

9. В день регистрации уведомления секретарь Комиссии, обеспечивает доведение до директора ОГАПОУ «Алексеевский колледж» информации о регистрации уведомления.

10. Секретарь Комиссии, ответственный за прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность полученных данных, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Директор ОГАПОУ «Алексеевский колледж» по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений, которую проводит Комиссия в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

12. По окончании проверки материалы проверки представляются директору ОГАПОУ «Алексеевский колледж» для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

13. Комиссия в недельный срок сообщает работнику, подавшему уведомление, о решении, принятом директором ОГАПОУ «Алексеевский колледж».

Приложение 1.

Директору ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»
Афанасьевой О.В.

(фамилия, имя, отчество полностью в родительном падеже)

(должность)

Уведомление работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника ОГАПОУ «Алексеевский колледж» 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)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: № _____ от _____ 20__ г.

Журнал
регистрации уведомлений работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника ОГАПОУ «Алексеевский
колледж» к совершению коррупционных правонарушений

Начат: _____ 20__ г.

Окончен: _____ 20__ г.

На _____ листах

№ п/п	Регистрационный номер уведомления <i>(00\0000, где №п\п \ год)</i>	Дата и время регистрации уведомления	Количество листов	Сведения о работнике, представившем уведомление		Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление	Особые отметки
				Ф.И.О., должность	подпись		
1	2	3	4	5	6	7	8

Пронумеровано, пронумеровано и скреплено
печатью на 6 листах

Директор ОГАНОУ «Александровский колледж»

О.В. Афанасьева

Белы «Александровский колледж» год

