

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ ТИК
от 29.01.2016 г. № 18 ✓

Порядок

уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения должностного лица ГАПОУ Туймазинский индустриальный колледж к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру уведомления должностным лицом ГАПОУ Туймазинский индустриальный колледж (далее - колледж) представителя работодателя в лице директора колледжа (далее - представитель работодателя) о фактах обращения граждан в целях склонения должностных лиц работодателя к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

Должностное лицо колледжа - работник колледжа, занимающий в колледже постоянно или временно должность, связанную с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей (см. список должностных лиц - **приложение №1**).

2. Должностное лицо колледжа обязано незамедлительно уведомить представителя работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения должностного лица колледжа вне постоянного места работы (служебная командировка, отпуск, болезнь) он обязан уведомить представителя работодателя о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения незамедлительно с момента прибытия его к постоянному месту работы.

3. Уведомление представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения должностных лиц колледжа к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно **приложению № 2** к настоящему Порядку путем передачи его должностным лицом колледжа, ответственному работнику колледжа в лице специалиста по кадрам (далее - ответственный работник) или направления такого уведомления по почте.

4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

описание обстоятельств и условий, при которых стало известно о случаях обращения к должностному лицу колледжа в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо граждан в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие

Всего прошито, пронумеровано и

обстоятельства и условия).

В уведомлении указываются;

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должно бы совершить должностное лицо колледжа по просьбе обратившихся лиц;

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

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

5. Уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал) по образцу согласно **приложению № 3** к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском гербовой печати колледжа.

Ведение Журнала в колледже возлагается на ответственного работника - специалиста по кадрам.

6. Ответственный работник, принявший уведомление, помимо его регистрации в Журнале, обязан выдать гражданину, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного работника, а талон-уведомление вручается гражданину, направившему уведомление:

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется гражданину, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным работником.

8. Поступившее уведомление ответственный работник колледжа в тот же день вместе со служебной запиской передает для рассмотрения представителю работодателя - директору колледжа. На основании принятого представителем работодателя письменного решения ответственный работник обеспечивает проверку сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка сведений).

Проверка сведений осуществляется путем проведения бесед с уведомителем и очевидцами произошедшего, а также направления уведомления в течение 10 рабочих дней, с даты его регистрации в Журнале, в Туймазинскую межрайонную прокуратуру или другие правоохранительные и государственные органы. По решению представителя работодателя уведомление может направляться как одновременно во все правоохранительные и государственные органы, так и в один из них по компетентности.

9. По результатам проведенной проверки сведений ответственным работником готовится соответствующее мотивированное заключение, которое докладывается представителю работодателя.

обстоятельства и условия).

В уведомлении указываются;

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должно бы совершить должностное лицо колледжа по просьбе обратившихся лиц;

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

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

5. Уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал) по образцу согласно **приложению № 3** к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском гербовой печати колледжа.

Ведение Журнала в колледже возлагается на ответственного работника - специалиста по кадрам.

6. Ответственный работник, принявший уведомление, помимо его регистрации в Журнале, обязан выдать гражданину, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного работника, а талон-уведомление вручается гражданину, направившему уведомление:

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется гражданину, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным работником.

8. Поступившее уведомление ответственный работник колледжа в тот же день вместе со служебной запиской передает для рассмотрения представителю работодателя - директору колледжа. На основании принятого представителем работодателя письменного решения ответственный работник обеспечивает проверку сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка сведений).

Проверка сведений осуществляется путем проведения бесед с уведомителем и очевидцами произошедшего, а также направления уведомления в течение 10 рабочих дней, с даты его регистрации в Журнале, в Туймазинскую межрайонную прокуратуру или другие правоохранительные и государственные органы. По решению представителя работодателя уведомление может направляться как одновременно во все правоохранительные и государственные органы, так и в один из них по компетентности.

9. По результатам проведенной проверки сведений ответственным работником готовится соответствующее мотивированное заключение, которое докладывается представителю работодателя.

10. Должностное лицо колледжа, которому стало известно о факте обращения к иным должностным лицам колледжа в связи с исполнением ими должностных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя работодателя с соблюдением процедуры, установленной настоящим Порядком.

11. Невыполнение должностным лицом обязанности по уведомлению о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим увольнение работника с образовательного учреждения либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку уведомления
представителя
работодателя о фактах
обращения в целях склонения
должностного лица
ГАПОУ Туймазинский индустриальный колледж
к совершению
коррупционных правонарушений

СПИСОК

должностных лиц колледжа выполняющих организационно-распорядительные и административно-хозяйственные обязанности в рамках противодействия коррупции.

1. Директор
2. Заместитель директора по УМР
3. Заместитель директора по ВР
4. Заместитель директора по АХР
5. Заместитель директора по дополнительному образованию
6. Старший мастер
7. Заведующий учебной частью
8. Главный бухгалтер
9. Методист
10. Инженер по ОТ и ТБ
11. Специалист по кадрам
12. Заведующий складом
13. Диспетчер
14. Лаборант
15. Инженер-электроник
16. Бухгалтер материального стола
17. Экономист
18. Бухгалтер - кассир
19. Библиотекарь
20. Комендант
21. Преподаватель
22. Мастер производственного обучения
23. Воспитатель
24. Руководитель физического воспитания
25. Преподаватель-организатор ОБЖ
26. Педагог дополнительного образования
27. Социальный педагог
28. Педагог-психолог

Приложение N 2
к Порядку уведомления представителя
работодателя о фактах
обращения в целях склонения
должностного лица
ГАПОУ Туймазинский индустриальный колледж
к совершению
коррупционных правонарушений

Директору ГАПОУ ТИК Насибуллиной И.К.

от _____
(Ф.И.О., должность работника или гражданина)

_____ (место жительства, телефон)

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения должностного лица ГАПОУ Туймазинский
индустриальный колледж к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения
к должностному лицу ГАПОУ Туймазинский индустриальный колледж _____

в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к
совершению коррупционных правонарушений, в том числе дата, место, время, другие
обстоятельства и условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить
работник, должностное лицо ГАПОУ Туймазинский индустриальный колледж _____ по просьбе
обратившихся лиц)

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

4. _____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)