

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником колледжа (далее - работник) 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 РАБОТНИКУ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора колледжа обо всех случаях непосредственного обращения к работнику 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.

Работник имеет право уведомлять правоохранительные органы о случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению деяний коррупционного характера. Об уведомлении указанных органов работнику необходимо сообщить в уведомлении работодателю.

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

2.2. Уведомление оформляется в свободной форме, письменном виде (рукописное или оформленное с помощью печатающего устройства) в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает директору колледжа не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором колледжа, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. Работник, уведомивший работодателя, правоохранительные органы о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению деяния

коррупционного характера, о фактах совершения другими работниками подобных деяний, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодателем принимаются меры по защите работника, сообщившего о деяния коррупционного характера, в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую 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 лица, представившего уведомление;

- замещаемая им должность в колледже;

- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению деяния коррупционного характера;

- характер обращения;

- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению деяния коррупционного характера;

- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению деяния коррупционного характера;

- дата представления уведомления;

- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению могут быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению деяния коррупционного характера.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению деяния коррупционного характера регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора колледжа и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;

- дата и время принятия уведомления;

- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;

- дата и время передачи уведомления работодателю;

- краткое содержание уведомления;

- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

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

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору колледжа не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. В течение трех рабочих дней директор колледжа рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению деяния коррупционного характера, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются директору колледжа в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель ДООУ направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в правоохранительные 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.
