

Министерство образования Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Аургазинский многопрофильный колледж

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
(Протокол № 5 от «24» января 2019 г.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФБПОУ Аургазинский
многопрофильный колледж
М.И. Хусайбердин
«14» _____ 2019 г.



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

СОГЛАСОВАНО:
Студенческим советом
(Протокол №2 от «20» января 2019 г.)

Мнение первичной профсоюзной
организации обучающихся учтено
(Протокол №2 от «20» января 2019 г.)

Советом родителей
(Протокол №2 от «20» января 2019 г.)

Мнение первичной профсоюзной
организации работников учтено
(Протокол №2 от «20» января 2019 г.)

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и регламентирует порядок уведомления работодателя – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Аургазинский многопрофильный колледж (далее – Колледж) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя (директора или должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности, представить работодателю уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление).

2.2. Уведомление представляется в письменном виде в двух экземплярах.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указывается:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) директора Колледжа, на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

3) все известные сведения о лице, склоняющем 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;

8) дополнительные имеющиеся сведения по факту склонения к совершению коррупционных правонарушений документы.

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

4. Регистрация уведомлений

4.1. Должностное лицо организации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа (Приложение 1). Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается директору, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.4. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственного за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностного лица.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа.

5.2. Дополнения и изменения в настоящий Порядок утверждаются директором Колледжа.

5.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Порядком, должностные лица Колледжа руководствуются законодательством РФ, Уставом и другими локальными нормативными актами Колледжа.

5.4. Порядок по вступлении его в силу действует без определения срока или до принятия нового Порядка.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников
к совершению коррупционных правонарушений

№ уведомления	Дата и время регистрации уведомления	ФИО работника, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов уведомления	ФИО работника, зарегистрировавшего уведомление	Подпись представившего уведомление	Подпись зарегистрировавшего уведомление
1.							
2.							