Филиал Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Хакасия

«Черногорский горно-строительный техникум»



# О порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника

# филиала ГБПОУ РХ «Черногорский горно-строительный техникум»

# к совершению коррупционных правонарушений

Абаза, 2023г.

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника филиала Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Хакасия «Черногорский горно-строительный техникум» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

* процедуру уведомления работодателя работником филиала Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Хакасия «Черногорский горно-строительный техникум» (далее – филиал техникума) 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.

# Процедура уведомления работодателя о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

* 1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице Директора филиала техникума обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.
  2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку.

Не допускается подача анонимного уведомления либо составление уведомления от имени другого лица.

Первый экземпляр уведомления работник передает в Отдел кадров филиала техникума, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный работником Отдела кадров, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

* 1. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.
  2. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес филиала техникума заказным письмом с уведомлением либо на электронный адрес филиала техникума, указанный в разделе «Противодействие коррупции».
  3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2.1. настоящего Порядка, является основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

# Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

* 1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление с указанием наименования структурного подразделения;

* дата, время, место, другие обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
* способ склонения к коррупционным правонарушениям, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений;
* данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
* иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
* дата представления уведомления;
* подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.
  1. К уведомлению работник вправе приложить материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

# ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

* 1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работника филиала техникума к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.
  2. Журнал ведется Отделом кадров.

Регистрация уведомлений производится работником Отдела кадров в журнале учета уведомлений (Приложение 2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора филиала техникума 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.

* 1. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.
  2. Уведомление, поступившее по почте либо другим способом доставки документов, регистрируется в журнале регистрации уведомлений в день его поступления.
  3. Отказ в регистрации уведомления не допускается.
  4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение Директору не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.
  5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

# Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

* 1. В течение трех рабочих дней Директор филиала техникума рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки, содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.
  2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются Директору филиала техникума в форме письменного заключения.

В заключении указываются:

-результаты проверки представленных сведений;

-подтверждение или опровержение факта обращения;

-перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению.

* 1. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, Директор филиала техникума направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.
  2. 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**

**к Положению о порядке уведомления работниками работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных**

**правонарушений**

**ФОРМА**

Директору филиала

*ФИО*

(должность)

Уведомление

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

я, ,

(Ф.И.О. полностью, должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне « » 20\_ г.

гражданина(ки)

(Ф.И.О. полностью, должность)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_ » \_ 20 г. |  |  |
| (дата) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«\_ » \_ 20 г. №

(подпись ответственного лица)

(ФИО работника полностью)

**Приложение № 2 к Положению о порядке уведомления работниками работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных**

**правонарушений**

**Журнал регистрации**

**уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника**

**к совершению коррупционных правонарушений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата регистрации уведомления** | **Присвоенный регистрационный номер** | **Краткое содержание уведомления** | **ФИО и**  **подпись подавшего уведомление** | **ФИО и подпись**  **зарегистрировавшего лица** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |