

ПОРЯДОК
уведомления директора
государственного казенного профессионального образовательного учреждения
Краснодарского края
«Армавирский индустриальный техникум для инвалидов»
о фактах обращения в целях склонения работников учреждения
к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

Настоящий порядок уведомления директора ГКПОУ КК АИТИ о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет процедуру уведомления директора учреждения о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

Каждый работник учреждения обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

При этом под коррупцией понимается:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а», от имени или в интересах юридического лица.

Работник учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом директора учреждения в соответствии с настоящим Порядком.

2. Порядок уведомления директора учреждения

При получении работником предложения о совершении коррупционного

правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне служебного времени, при первой возможности, представить работнику, ответственному за ведение кадровой работы, служебную записку на имя директора учреждения (далее – уведомление) о факте склонения к коррупционному правонарушению.

Уведомление направляется в письменном виде в двух экземплярах.

Срок представления уведомления не может превышать 15 календарных дней со дня получения работником предложения о совершении коррупционного правонарушения.

Анонимные уведомления и уведомления, не содержащие информацию о лице, склоняющем к совершению коррупционных правонарушений, не рассматриваются.

При нахождении работника не при выполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других фактах коррупционной направленности, он обязан уведомить директора учреждения (лица его замещающего), либо работника, ответственного за ведение кадровой работы, либо своего непосредственного руководителя по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту работы оформить уведомление в письменной форме в соответствии с настоящим Порядком.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

Уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, работника;
- описание обстоятельств обращения в целях совершения коррупционных правонарушений с указанием фамилии, имени, отчества и иной известной информации и лице (лицах), склоняющем (склоняющих) к совершению коррупционных правонарушений;
- указание, к какому именно правонарушению склоняют работника учреждения;
- дата, время, место склонения работника учреждения к совершению коррупционного правонарушения;
- дату, подпись заявителя.

Дополнительно могут быть представлены материалы, подтверждающие факт обращения к работнику в целях совершения коррупционных правонарушений.

4. Регистрация уведомлений

Работник, ответственный за ведение кадровой работы, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, а также обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края за разглашение полученных сведений.

Поступившее уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений работников о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал). Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть

зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен. В журнал вносятся регистрационный номер, дата, фамилия, имя, отчество лица, подписавшего уведомление, указывается количество листов уведомления, фамилия, имя, отчество, подпись работника, направившего и принявшего уведомление. После чего на всех экземплярах уведомления проставляется регистрационный номер, дата и подпись принимающего лица.

Первый экземпляр поступившего уведомления в день регистрации лицом, ответственным за ведение кадровой работы, передается для рассмотрения директору учреждению (лицу, его замещающему), второй экземпляр выдается работнику для подтверждения принятия и регистрации сведений.

Директор учреждения по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки должностное лицо.

Уведомление работником директора учреждения об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений не освобождает работника от обязанности уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».