

**Порядок
уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения работников Государственного бюджетно-
го профессионального образовательного учреждения Республики
Мордовия «Торбеевский колледж мясной и молочной промышленности»
к совершению коррупционных правонарушений**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Работники ГБПОУ РМ «ТКММП» (далее – работники) обязаны уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений содержащихся в уведомлениях, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

4. В соответствии со статьей 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» к коррупционным правонарушениям относятся:

1) 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;

2) совершение деяний, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

II. Организация приема и регистрации уведомлений

5. Организация приема и регистрации уведомлений работников о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется отделом правового обеспечения (отделом кадров).

6. Должностными лицами, правомочными осуществлять прием и регистрацию уведомлений работников о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, являются сотрудники отдела правового обеспечения (отдела кадров).

7. Работник при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений представляет письменное уведомление на имя представителя нанимателя (работодателя) (далее – уведомление) в отдел правового обеспечения (отдел кадров) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

8. Уведомления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупцион-

ных правонарушений (далее - Журнал регистрации уведомлений) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Регистрация уведомления осуществляется:

- в тот же день, если оно поступило по почте либо представлено курьером;
- незамедлительно, в присутствии составителя уведомления, если уведомление представлено им лично.

9. Отказ в принятии уведомления должностным лицом, правомочным на эти действия, недопустим.

10. Запрещается отражать в Журнале регистрации уведомлений ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

11. Журнал регистрации уведомлений хранится не менее 5 лет с момента регистрации последнего уведомления в отделе правового обеспечения.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

12. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения представителю нанимателя (работодателю).

13. Представитель нанимателя (работодатель) в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка).

14. Для проведения проверки образуется комиссия. Проверка должна быть завершена не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

15. В заседании комиссии по проведению проверки принимают участие:

- 1) представитель нанимателя (работодателя);
- 2) уполномоченные представителем нанимателя (работодателем) гражданские служащие, в том числе представители отдела правового обеспечения;
- 3) непосредственный руководитель составителя уведомления.

16. При проведении проверки должны быть заслушаны пояснения составителя уведомления, в случае необходимости работников и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

17. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, используются и рассматриваются следующие материалы: должностной регламент и служебная характеристика составителя уведомления, при необходимости должностные регламенты и служебные характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, иные материалы, имеющие отношение к рассматриваемым вопросам.

18. Участники проведения проверки не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проверочных мероприятий. Разглашение сведений, полученных в результате проведения проверки, влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

19. По результатам проверки оформляется письменное заключение (далее - заключение), которое принимается простым большинством голосов присутствовавших на заседании членов комиссии по проведению проверки.

20. В заключении указываются:

- 1) состав комиссии;
- 2) сроки проведения проверки;
- 3) фамилия, имя и отчество работника - составителя уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- 4) подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

5) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения составителя уведомления к совершению коррупционных правонарушений;

6) меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

21. Участники заседания комиссии по проведению проверки в случае несогласия с заключением вправе в письменной форме приобщить к заключению свое особое мнение.

22. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения составителя уведомления к совершению коррупционных правонарушений представитель нанимателя (работодателя) с учетом заключения по результатам проверки в течение двух рабочих дней принимает следующие решения:

1) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

2) об исключении возможности принятия составителем уведомления, при необходимости работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

3) о необходимости внесения изменений в административный регламент с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;

4) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

23. При наличии заключения об опровержении факта обращения с целью склонения составителя уведомления к совершению коррупционных правонарушений представитель нанимателя (работодателя) принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

24. Решение, принятое представителем нанимателя (работодателем), может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

25. Материалы рассмотрения уведомления, включая решение, принятое представителем нанимателя (работодателем), приобщаются к личному делу работника - составителя уведомления.

Приложение 1

к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника ГБПОУ РМ «ТКММП» к совершению коррупционных правонарушений

Форма уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Мордовия «Торбеевский колледж мясной и молочной промышленности» к совершению коррупционных правонарушений

Директору ГБПОУ РМ «ТКММП»

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О. гражданского служащего, должность, структурное подразделение)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны

_____ (указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в ____ ч. ____ м. " ____ " _____ 20__ г. в _____

(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось _____ (обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

6. _____ (информация о действии (бездействии), которое составитель уведомления должен совершить по обращению)

7. _____ (информация об отказе составителя уведомления принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения)

8. _____ (информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения)

_____ (дата, место заполнения уведомления)

_____ (подпись)

Приложение 2

к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника ГБПОУ РМ «ТКММП» к совершению коррупционных правонарушений

Форма журнала

регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях работника Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Мордовия «Торбеевский колледж мясной и молочной промышленности» к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата, время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица подавшего уведомление	Краткое изложение фактов, указанных в уведомлении	Подпись лица, подавшего уведомление	Ф.И.О., должность регистратора	Сведения о принятом решении