

ПРИНЯТО

общим собранием работников
Протокол № 1 от «09» марта 2016 года

УТВЕРЖАЮ

Директор ГПОУ ТО «ТГКСТ»

Ю.И. Кашурин

2016 года

приказ № 48 -0

от «15» марта 2016 года

**Порядок уведомления
работодателя о ставших известными работнику
в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и
иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к
совершению коррупционных правонарушений в ГПОУ ТО «Тульский
государственный коммунально-строительный техникум»**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в Государственном профессиональном образовательном учреждении Тульской области «Тульский государственный коммунально-строительный техникум» (далее – ОУ) и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику ОУ в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных или иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении
- порядок регистрации уведомлений
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении

2. Во всех случаях обращения к работнику ОУ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить работодателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день – на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в приложении №1 к настоящему Порядку.

3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник ОУ передает работодателю – директору ОУ, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника в качестве подтверждения факта предоставления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ОУ к совершению коррупционных правонарушений ответственный, наделенный функциями по предупреждению коррупционных правонарушений, ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ОУ к совершению коррупционных и иных правонарушений по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку, при этом Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего ОУ и печатью.

5. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,
- дата и время принятия уведомления,
- фамилия и инициалы работника ОУ, обратившего с уведомлением,

- краткое содержание уведомления,
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление,
- подпись специалиста, принявшего уведомление.

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

6. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю – заведующему ОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

7. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество работника ОУ,
- занимаемая должность
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ОУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- характер обращения,
- данные о лицах, обратившихся к работнику ОУ в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- иные сведения, которые работник ОУ считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- дата представления уведомления,
- подпись работника ОУ.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений.






8. В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившие уведомления, принимает решения о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.

9. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в управление образованием, органы прокуратуры или другие государственные органы.

10. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, храниться в делах ОУ.

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе
 Заместитель директора по воспитательной работе
 Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
 Бухгалтер
 Начальник информатизационного центра
 Специалист по кадрам
 Юрисконсульт

В.Г. Цибилова
 Л.Н. Горенкова
 Р.И. Дынга
 Л.Ю. Сурина
 Е.Ф. Бритик
 В.А. Тарунтаева
 Д.С. Москвина