

Министерство образования Саратовской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Совет ГАПОУ СО «БПТ»

(протокол от 03.09.2015г. №6)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»


от 04.09.2015г. № 381

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке уведомления работодателя о фактах склонения работников
ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»
к совершению коррупционных правонарушений,
организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений**

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

 А.Т. Нуркенова

« » 2015 г.

г. Балаково
2015 г.

1. Настоящим Положением устанавливается порядок уведомления работодателя о фактах склонения работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Балаковский политехнический техникум» (далее – Учреждение), к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений.

2. Работники Учреждения обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений с момента, когда ему стало известно о фактах такого обращения.

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия на рабочее место.

3. Уведомление работодателя о фактах склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется письменно по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации **в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения** по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале регистрации уведомлений обязано выдать работнику Учреждения, направившего уведомление под роспись, талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талон - уведомления (приложение №3 к настоящему Положению).

5. После регистрации уведомление в течение одного рабочего дня передается для рассмотрения директору Учреждения и направляется в управление по взаимодействию с правоохранительными органами и противодействию коррупции Правительства области.

6. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка).

7. Проверка должна быть завершена не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

8. В заседании комиссии по проведению проверки принимают участие директор Учреждения, уполномоченные директором Учреждения работники Учреждения, представители управления по взаимодействию с правоохранительными органами и противодействию коррупции Правительства области.

9. При проведении проверки должны быть заслушаны пояснения работника Учреждения, направившего уведомление, в случае необходимости иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику Учреждения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

10. В ходе проведения проверки помимо уведомления истребуются и рассматриваются следующие материалы: должностной регламент и характеристика работника Учреждения, направившего уведомление.

11. 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.

12. По результатам проверки уполномоченным лицом оформляется письменное заключение, которое докладывается директору Учреждения.

13. В заключении указываются:

- а) состав комиссии;
- б) сроки проведения проверки;

- в) фамилия, имя, отчество, должность работника Учреждения, направившего уведомление, и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- г) фамилия, имя, отчество, должность работника Учреждения, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
- д) подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- е) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений;
- ж) меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

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

15. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений директор Учреждения с учетом заключения по результатам проверки в течение двух рабочих дней принимает следующие решения:

- а) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений;
- б) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

19. В случае опровержения факта обращения с целью склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений руководитель Учреждения принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

16. Решение, принятое директором Учреждения, может быть обжаловано в установленном порядке.

17. Информация о решении, принятом директором Учреждения, в течение 2-х рабочих дней направляется в управление по взаимодействию с правоохранительными органами и противодействию коррупции Правительства области.

(Ф.И.О., должность, представителя нанимателя)

(Ф.И.О., должность, место жительства, телефон,
государственного гражданского служащего
Саратовской области, направившего уведомление)

**Уведомление
министра образования Саратовской области о фактах обращения в целях
склонения государственного гражданского служащего министерства образования
Саратовской области к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику

_____ Учреждения в связи с исполнением им служебных обязанностей

_____ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений

_____ (дата, место, время, другие условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить

_____ работник Учреждения по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза,
обман и т.д.),

_____ а также информация об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении

_____ коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственного
гражданского служащего министерства образования Саратовской области к совершению
коррупционных правонарушений

министерство образования Саратовской области

| № | Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления) | Сведения о работнике Учреждения, направившем уведомление | | | | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление |
|---|---|--|---|-----------|----------------|--------------------------------|-------------------------------------|
| | | Ф.И.О. | документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ) | должность | номер телефона | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| Корешок талона-уведомления | Талон – уведомление |
|--|--|
| № _____ | № _____ |
| Уведомление принято от _____ | Уведомление принято от _____ |
| _____ | _____ |
| (Ф.И.О. работника Учреждения) | (Ф.И.О. работника Учреждения) |
| Краткое содержание уведомления _____ | Краткое содержание уведомления _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| (подпись и должность лица, принявшего уведомление) | (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) |
| « ___ » _____ 20__ года | _____ |
| (подпись лица, получившего талон-уведомление) | (номер по журналу) |
| « ___ » _____ 20__ года | « ___ » _____ 20__ года |
| | (подпись лица принявшего уведомление) |