

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАТАВ-ИВАНОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ «К-ИИТ»)

ПРИКАЗ

« 13 » сентября 2016г.

№ 18/1/09

О Порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника ГБПОУ «К-ИИТ» к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6228), постановлением Правительства Челябинской области от 22 октября 2013 г. № 359-П

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника ГБПОУ «К-ИИТ» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение N 1);

1.2. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника ГБПОУ «К-ИИТ» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя)).

2. Инспектору отдела кадров Нестеренко А.Ю. обеспечить ознакомление работников ГБПОУ «Катав-Ивановский индустриальный техникум» с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБПОУ
«Катав-Ивановский
индустриальный техникум»

Н.В.Болотникова

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника ГБПОУ «Катав-Ивановский индустриальный техникум» к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1. В целях реализации положений части 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6228) (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ), постановления Правительства Челябинской области от 22 октября 2013 г. № 359-П настоящий Порядок устанавливает:

- процедуру уведомления работниками ГБПОУ «Катав-Ивановский индустриальный техникум» представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Уведомление осуществляется письменно в произвольной форме или по прилагаемому образцу (приложение N 1).

II. Порядок и сроки направления уведомления

3. Работники ГБПОУ «Катав-Ивановский индустриальный техникум» направляют уведомления в отдел кадров ГБПОУ «К-ИИТ».

4. Уведомление направляется по возможности незамедлительно, а при отсутствии такой возможности по объективным причинам - не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения оснований для его направления.

В случае нахождения работника ГБПОУ «Катав-Ивановский индустриальный техникум» в командировке, в отпуске он обязан направить уведомление незамедлительно после прибытия в техникум.

III. Организация приема и регистрации уведомлений

5. Организация приема и регистрации уведомлений работников ГБПОУ «Катав-Ивановский индустриальный техникум» о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется инспектором отдела кадров.

6. Инспектор отдела кадров осуществляет прием уведомления и в тот же день производит регистрацию в Журнале регистрации уведомлений, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати техникума (приложение N 2).

7. 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.

8. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

IV. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

9. В течение суток с момента регистрации уведомления инспектор отдела кадров докладывает о его поступлении директору техникума.

По результатам доклада руководитель принимает решение:

- а) об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении;
- б) об отсутствии оснований для организации проверки (при отсутствии в уведомлении необходимых для проверки сведений).

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «а» пункта 9 настоящего Порядка, директор техникума осуществляет проверку поступивших сведений путем направления копий уведомлений в правоохранительные органы, проведения бесед с работником ГБПОУ «Катав-Ивановский индустриальный техникум» подавшим уведомление (указанным в уведомлении), и получения пояснений по существу сведений, изложенных в уведомлении.

11. Проверка проводится в течение семи рабочих дней с момента регистрации уведомления.

V. Заключительные положения

12. Конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлениях, а также полученных в результате проведенных проверок, обеспечивается отделом кадров.

13. Ведение Журнала регистрации уведомлений осуществляется в течение календарного года.

14. Хранение поступающих уведомлений и иных связанных с ними материалов, в том числе Журнала регистрации уведомлений, осуществляется отделом кадров техникума в течение 5 лет после окончания календарного года.