


СОГЛАСОВАНО

председатель первичной
профсоюзной организации
 Гибадуллина Р.Г.

УТВЕРЖДЕН

приказом и.о. директора
от 22.11.8 № 206
_____ Валиевым И.М.

Порядок
уведомления работодателя о случаях склонения работника к
совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной
работнику информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений работников государственного автономного
профессионального образовательного учреждения Башкирского северо-
западного сельскохозяйственного колледжа

Принято на Общем собрании работников ГАПОУ БССК

Протокол № 11 от « 30 » октября 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон о противодействии коррупции) и устанавливает процедуру уведомления работника государственного автономного профессионального образовательного учреждения Башкирский северо-западный сельскохозяйственный колледж (ГАПОУ БССК) (далее – работник) работодателя о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. В соответствии со статьей 1 Закона о противодействии коррупции коррупцией являются:

1.2.1. 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;

1.2.2. совершение деяний, указанных в пункте 1.2.1. настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

1.3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника.

1.4. Работник имеет право уведомить работодателя о фактах совершения другими работником коррупционных правонарушений.

1.5. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2 Процедура уведомления работником работодателя

2.1. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменной произвольной форме, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, на имя директора ГАПОУ БССК согласно перечню сведений, содержащихся в уведомлении, рекомендуемый образец которого приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку, заверяется личной подписью работника с указанием даты заполнения уведомления и передается отделу кадра ГАПОУ БССК (далее - Отдел).

2.2. В уведомлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, подавшего уведомление;

2) описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях

склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление подается работником, указанным в пункте 1.4. настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

3) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

4) все известные сведения о физическом лице (юридическом лице), склоняющем к коррупционному правонарушению;

5) способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.3. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

2.4. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений работник одновременно сообщает об этом работодателю.

3 Организация приема и регистрация уведомления

3.1. Организация приема и регистрация уведомления осуществляется отделом кадров ГАПОУ БССК (далее - Отдел).

3.2. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал), образец которого приведен в приложении N 2 к настоящему Порядку. Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Отдела.

3.3. Ведение Журнала возлагается на должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Отделе (далее - ответственное лицо).

3.4. Ответственное лицо ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.5. Ответственное лицо, принявшее уведомление, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

3.6. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления.

3.7. После заполнения корешков талона-уведомления остается у ответственного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

3.8. В случае если уведомление поступило через организации федеральной почтовой связи, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, заказным письмом.

3.9. Журнал хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

3.10. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

3.11. О поступившем уведомлении ответственное лицо информирует директора ГАПОУ БССК в день регистрации уведомления.

4 Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, и мер по защите работника

4.1. Должностным лицом Отдела, правомочным осуществлять проверку содержащихся в уведомлении сведений, является ответственное лицо.

4.2. Проверка проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

4.3. По письменному запросу ответственного лица работниками представляются необходимые для проверки материалы, пояснения. При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с работниками с получением от работников письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

4.4. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляются начальнику Отдела для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

4.5. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Работодатель принимает меры по защите работника, уведомившего его, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

совершению коррупционных правонарушений

Приложение N 1
к Порядку

Рекомендуемый образец

Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Руководителю _____

(Ф.И.О)

от _____

(Ф.И.О., должность, телефон)

Сообщаю, что:

1)

_____ (описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

_____ к работнику

_____ в связи с исполнением им должностных обязанностей

_____ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

_____ коррупционных правонарушений)

_____ (дата, место, время)

;

2)

_____ (подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

_____ должен был бы совершить работник _____ ;

_____ по просьбе обратившихся лиц)

3)

_____ (все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)

4)

_____ (способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,

_____ а также информация об отказе

_____ (согласии) работника принять предложение лица о совершении

_____ коррупционного правонарушения)

_____ (подпись) (инициалы и фамилия)

_____ (дата)

Регистрация: N _____

от "

" _____

20 _____

г.

склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

Приложение N 2
к Порядку

(наименование организации)

к совершению коррупционных правонарушений

Начат: " " 20 г.

Окончен: " " 20 г.

На " " листах

N п/п	Регист- рацион- ный номер уведом- ления	Дата и время регист- рации уведом- ления	Ф.И.О., долж- ность подав- шего уведом- ление	Краткое содер- жание уведом- ления	Коли- чество листов	Ф.И.О. регистри- рующего уведом- ление	Подпись регистри- рующего уведом- ление	Подпись подав- шего уведом- ление	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Электронный текст документа
подготовлен ЗАО "Кодекс" и сверен по:

Российская газета,
N 177, 13.08.2013

Информация о данном документе содержится в профессиональных справочных системах «Кодекс» и «Техэксперт»

[Узнать больше о системах](#)

Важные документы

- [ТТК, ППР, КТП](#)
- [Классификаторы](#)
- [Комментарии, статьи, консультации](#)
- [Картотека международных стандартов: ASTM, API, ASME, ISO.](#)

Важные документы

- [Международное право](#)
- [Судебная практика](#)
- [Комментарии, статьи, консультации](#)
- [Справки](#)
- [Зарубежные и международные](#)

- Нормы, правила, стандарты и законодательство по техрегламентированию
- Типовая проектная документация
- Технологические описания оборудования и материалов
- DNV, DIN, IP
- Основополагающие ГОСТы
- ГОСТы, вступающие в силу в течение 3 мес.
- ГОСТы за последний год
- Востребованные ГОСТы
- Проекты стандартов
- Технические регламенты
- Проекты технических регламентов
- СНиПы и своды правил
- Федеральное законодательство
- Региональное законодательство
- Образцы документов
- Все формы отчетности
- Законодательство в вопросах и ответах
- Конституция РФ
- Кодексы РФ
- Федеральные законы
- Указы Президента РФ
- Постановления Правительства РФ
- Проекты нормативных актов
- Документы, зарегистрированные в Минюсте
- Приказы и письма Минфина
- Приказы и письма ФНС
- стандарты
- Профессиональная справочная система «Реформа технического регулирования»
- Профессиональные справочные системы «Техэксперт»
- Профессиональные справочные системы «Кодекс»

© АО «Кодекс», 2018

Исключительные авторские и смежные права принадлежат АО «Кодекс». Положение по обработке и защите персональных данных

Версия сайта: 2.2.12



Мобильное приложение

Приложение «Техэксперт»

Каждому техническому специалисту: строителю, проектировщику, энергетика, специалисту в области охраны труда.

Узнать больше

Приложение «Кодекс»

Дома, в офисе, в поездке: ваша надежная правовая поддержка, всегда и везде.

Узнать больше

Приложение «Техэксперт»

Каждому техническому специалисту: строителю, проектировщику, энергетика, специалисту в области охраны труда.

Узнать больше

Приложение «Кодекс»

Дома, в офисе, в поездке: ваша надежная правовая поддержка, всегда и везде.

Узнать больше

- twitter.com/kodeks twitter.com/tehekspert
- facebook.com/kodeks.ru facebook.com/Техэксперт
- rukodeks.livejournal.com texekspert.livejournal.com