

**Министерство образования, науки и
молодёжной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
«Кореновский политехнический техникум»**

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
ГБПОУ КК КПТ
Протокол № 1
« 30 » августа 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК КПТ
 Т.А. Шалюгина
« 30 » августа 2016г.



П О Р Я Д О К

**Уведомления работодателя о ставших известными
сотрудникам ГБПОУ КК КПТ в случаях
коррупционных и иных правонарушений для
проведения проверки таких сведений, а также порядка
уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения сотрудника учреждения к совершению
коррупционных правонарушений**

г. Кореновск
2016г.

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 21 ноября 2012 года № 1346 «Об утверждении долгосрочной краевой целевой программы по противодействию коррупции в Краснодарском крае на 2013-2015 годы» приказа ГБОУ НПО ПУ № 53 КК от 30 января 2013 года № 17 «Об утверждении Плана по противодействию коррупции и назначению ответственных за выполнение плана мероприятий на 2013-2014 год.» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными сотрудникам ГБПОУ КК КПТ в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении руководителя техникума о фактах обращения к сотрудникам ГБПОУ КК КПТ в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;

- порядок регистрации уведомления;

- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения к сотруднику ГБПОУ КК КПТ каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных действий, сотрудник обязан уведомить своего 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 руководитель ГБПОУ КК КПТ – оставляет у себя, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у сотрудника образовательного учреждения в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения сотрудника ГБПОУ КК КПТ к совершению коррупционных правонарушений, специалист по кадрам ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений граждан по противодействию коррупционным правонарушениям» по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью директора ГБПОУ КК КПТ и печатью.

5. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,

- дата и время принятия уведомления,

- фамилия и инициалы сотрудника ГБПОУ КК КПТ, обратившегося 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 в Журнале уведомление передается на рассмотрение директору - не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

- фамилия, имя, отчество сотрудника ГБПОУ КК КПТ,
- занимаемая должность,
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к сотруднику ГБПОУ КК КПТ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- характер обращения,
- иные сведения, которые сотрудник образовательного учреждения считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- дата представления уведомления,
- подпись сотрудника ГБПОУ КК КПТ. К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения сотрудника образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений.

8. В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление, принимает решение 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 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, хранятся в ГБПОУ КК КПТ.

Директору ГБПОУ КК КПТ
Т.А.Шалюгиной

От _____
(Ф.И.О., должность сотрудника ГБПОУ КК КПТ,

место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____

Ф.И.О., занимаемая должность

настоящим уведомляю об обращении ко мне гр.

Ф.И.О., дата, время, место

в целях склонения меня к совершению коррупционных и иных правонарушений, а
именно _____

(указываются обстоятельства, при которых произошло обращение к сотруднику

образовательного учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушениях, характер

обращения)

Дата

подпись

/_____
Ф.И.О.

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах
обращений в целях склонения сотрудников ГБПОУ КК КПТ к совершению
коррупционных и иных правонарушений «__» ____ 201__ г. №____,

Ф.И.О., должность ответственного лица

ЖУРНАЛ
учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения сотрудников
ГБПОУ КК КПТ к совершению коррупционных
и иных правонарушений

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. сотрудника ГБПОУ КК КПТ подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление