

**Комитет образования и науки Курской области
областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Советский социально-аграрный техникум имени В.М.Клыкова»**

ПРИНЯТО:
на заседании совета Учреждения
Протокол № 7

от «30» июня 2015 г



ПОРЯДОК

**уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения работников ОБПОУ «Советский социально-
аграрный техникум имени В.М.Клыкова» к совершению
коррупционных правонарушений и рассмотрения таких сообщений**

п. Коммунар
2015г

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ОБПОУ «Советский социально-аграрный техникум имени В.М.Клыкова» (далее- техникум) к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения таких сообщений) (далее- Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273 -ФЗ «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политикой в ОБПОУ «Советский социально-аграрный техникум имени В.М.Клыкова».

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников техникума к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.3. Работник техникума обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.4. Уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников техникума к совершению коррупционных правонарушений направляются в письменной форме на имя директора техникума или лица, исполняющего его обязанности, и содержат следующие сведения: фамилия, имя, отчество работника; должность, занимаемая работником; информация о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения; дата и подпись работника.

1.5. Работники техникума уведомляют работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в тот же день, когда им стало известно о фактах такого обращения. При невозможности уведомить в тот же день- на следующий рабочий день).

1.6. Настоящий Порядок и изменения к нему принимаются на совете Учреждения, утверждаются приказом директора и являются обязательными для исполнения всеми работниками техникума. Все работники техникума должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Порядком.

2. Организация приема и регистрации уведомлений

2.1. Организация приема и регистрации поступивший уведомлений, а также обеспечение конфиденциальности и сохранности данных, полученных от работников, осуществляются ведущим юрисконсультom.

2.2. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работников техникума к совершению коррупционных правонарушений, составленном по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

2.3. Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью техникума.

2.4. Журнал хранится в техникуме в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

2.5. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления в день регистрации выдается работнику на руки под роспись в графе 10 журнала, либо направляется ему по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления. Подлежащей передаче работнику, ставится регистрационный номер с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

2.6. Уведомление передается работодателю в день регистрации с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

3. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

3.1. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивается по решению работодателя, принятому им в течение одного рабочего дня.

3.2. Проверка проводится в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

3.3. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется работодателю для принятия решения о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в правоохранительные органы.

3.4. Уведомление с прилагаемыми к нему материалами направляется работодателем в правоохранительные органы не позднее семи рабочих дней с даты регистрации, о чем уведомляется работник, подавший уведомление.

ФОРМА

Журнала регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работников областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Советский социально-аграрный техникум имени В.М.Клыкова» к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Регистрационный номер	ФИО, должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	ФИО, должность, зарегистрировавшего уведомление	Подпись зарегистрировавшего уведомления	Дата, время регистрации уведомления	Подпись подавшего уведомления	Сведения о принятом решении (дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Исполнитель: Ирина (он)
исполнено не / нет
Директор ОИ ЮЗ «Серебрян» Ирина (он)
техник Ирина (он)
С.М. Б. М. К. И. Ю. З. «Серебрян»
С.М. Б. М. К. И. Ю. З. «Серебрян»

