

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работника ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж» к совершению
коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и
организации проверки содержащихся в них сведений**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Указа Президента РФ от 1 апреля 2016 г. N 147 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2016 - 2017 годы", Распоряжения Губернатора Пермского края от 29 апреля 2016 г. N 93-р "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке планов по противодействию коррупции в Пермском крае на 2016 - 2017 годы" и устанавливает порядок уведомления работниками ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж» (далее - Колледж) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Работник Колледжа обязан незамедлительно в письменной форме уведомить работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.1. Работник Колледжа, находящийся в командировке, отпуске, вне места исполнения своих трудовых обязанностей по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, обязан уведомить работодателя о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту исполнения своих трудовых обязанностей.

3. Работник Колледжа, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Колледжа каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

4. Уведомление работодателя осуществляется в письменной произвольной форме согласно Перечню сведений, содержащихся в уведомлениях работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Колледжа к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 3 к Приказу). Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

5. Организация приема и регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Колледжа к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется ответственным по противодействию коррупции в Колледже.

6. Работник Колледжа передает уведомление ответственному по противодействию коррупции любым удобным для него способом (лично или по почте). К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Колледжа к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

7. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления ответственным по противодействию коррупции в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Колледжа к совершению коррупционных правонарушений и принятых по ним решений (далее - Журнал) согласно Приложению к настоящему Порядку. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику Колледжа на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о получении. Запись о направлении копии уведомления по почте также заносится в журнал.

9. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Колледжа.

10. Журнал подлежит хранению у ответственного по противодействию коррупции.

11. Уведомление, зарегистрированное в Журнале, в течение рабочего дня передается ответственному по противодействию коррупции, который незамедлительно докладывает о нем директору Колледжа для принятия решения о проверке сведений, содержащихся в уведомлении. Решение о проверке сведений, содержащихся в уведомлении, оформляется в письменной форме.

12. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится ответственным по противодействию коррупции в течение десяти рабочих дней с момента принятия решения директором Колледжа о проведении проверки.

13. Ответственный по противодействию коррупции:

— по окончании проверки незамедлительно докладывает директору Колледжа в письменной форме о результатах проверки для принятия решения о передаче материалов в правоохранительные органы или об отсутствии оснований для передачи материалов в правоохранительные органы;

— в течение одного рабочего дня с момента принятия решения директором Колледжа вносит соответствующую запись в журнал;

— в течение трех рабочих дней после регистрации соответствующего решения директором Колледжа направляет материалы проверки в правоохранительные органы.

14. Ответственный по противодействию коррупции в течение трех рабочих дней информирует работника, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о решении, принятом директором Колледжа по результатам проведенной проверки.