

Приложение

«Утверждаю»

И.о. директора ГБПОУ РК «РКИГ»

Моцарь О.А.

Приказ № от

ПОРЯДОК

**УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ, ВКЛЮЧАЮЩИЕ
ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИЯХ, ВОПРОСЫ
ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ И ПОРЯДКА РЕГИСТРАЦИИ
УВЕДОМЛЕНИЙ**

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства» к совершению коррупционных правонарушений, включающие перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений, подготовлен в целях единообразного применения части 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства» к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно, по форме согласно приложению N 1 путем передачи его уполномоченному представителем нанимателя (работодателем) работнику государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства» (далее - уполномоченное лицо) или направление такого уведомления по почте.

2. Работник государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства» обязан незамедлительно уведомить представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. В случае нахождения работника государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства» в командировке, в отпуске, вне постоянного места работы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно с момента прибытия к месту постоянной работы. Конкретные сроки уведомления устанавливаются представителем нанимателя (работодателем).

3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства» в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется работником государственного

бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства», указанным в пункте 10 настоящего порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства» по просьбе обратившихся лиц;

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

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

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Колледжа. Примерная структура журнала прилагается (Приложение N 2). Ведение журнала в Колледже возлагается на уполномоченное лицо.

5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику Колледжа, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона уведомления (Приложение N 3).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику Колледжа, направившему уведомление. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику Колледжа, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем нанимателя (работодателя) или по его поручению уполномоченным структурным подразделением Колледжа.

7. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику Колледжа в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Колледжа каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным структурным подразделением Колледжа по

поручению представителя нанимателя (работодателя) путем направления уведомлений в Прокуратуру, МВД, ФСБ, проведения бесед с работником Колледжа, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника Колледжа информации по сведениям, изложенным в уведомлении.

8. Уведомление направляется представителем нанимателя (работодателя) в органы Прокуратуры, МВД, ФСБ, либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции. В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

9. Проверка сведений о случаях обращения к работнику Колледжа в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Колледжа каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится Прокуратурой, МВД, ФСБ в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до представителя нанимателя (работодателя).

10. Работник Колледжа, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Колледжа в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя) в порядке, аналогичном настоящему.

11. Государственная защита работника Колледжа, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Колледжа в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства".

12. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите работника Колледжа, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Колледжа в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению

коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику Колледжа 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 Колледжа уведомления. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника Колледжа, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с требованиями Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение N 1

_____ (Ф.И.О., должность представителя нанимателя (работодателя))
_____ наименование государственного органа

От _____ (Ф.И.О., должность работника место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю, что:

1. _____
описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях
обращения к работнику Колледжа в связи
с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях
склонения
его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, др.)
 2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
должен был бы совершить работник Колледжа
по просьбе обратившихся лиц _____)
 3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
склоняющем к коррупционному правонарушению) _____
 4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению
(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)
принять предложение лица о совершении коррупционного
правонарушения)
- _____. _____ (дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение N 2

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Колледжа к совершению коррупционных правонарушений

- наименование Колледжа;
- номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона уведомления);
- сведения о работнике Колледжа, направившем уведомление;
- краткое содержание уведомления;
- Ф.И.О. лица, принял уведомление;
- Ф.И.О. документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина Российской Федерации, служебное удостоверение, должность, контактный номер телефона

Приложение N 3

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
_____	_____
_____	_____
(Ф.И.О. работника Колледжа)	(Ф.И.О. работника Колледжа)
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____ Уведомление принято:	_____
_____	_____
_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
_____	" " _____ 200_ г.
(номер по Журналу) " " _____ 200_ г. _____	
(подпись лица, получившего талон- _____	
уведомление)	
(подпись работника Колледжа, принявшего уведомление)	