

государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Кунгурский сельскохозяйственный колледж»



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ «КСХК»

Н.И. Пилипчук

18 июня 2019 г.

## **ПОРЯДОК**

**уведомления работниками о фактах обращения в целях склонения  
их к совершению коррупционных правонарушений**

**Кунгур, 2019**

1. Настоящий Порядок разработан по исполнению Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Пермского края от 30 декабря 2008 г. № 382-ПК «О противодействии коррупции в Пермском крае».

2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками ГБПОУ «Кунгурский сельскохозяйственный колледж» (далее – Учреждение) директора Учреждения о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

3. Организация приема и регистрации уведомлений работников Учреждения о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется специалистом по кадрам Учреждения.

4. Работник Учреждения при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений представляет письменное уведомление на имя директора Учреждения.

В уведомлении должны содержаться сведения согласно Перечню (приложение 1 к настоящему Порядку).

Отказ от принятия уведомления недопустим.

Уведомления регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам Учреждения с целью склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал), оформляемом согласно образцу (приложение 2 к настоящему Порядку).

Листы Журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены гербовой печатью Учреждения.

5. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления. О поступившем уведомлении специалист по кадрам информирует директора Учреждения в день регистрации уведомления.

6. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается заявителю на руки под роспись в пункте 8 (Особые отметки) Журнала.

7. В Журнале должно быть отражено:

- порядковый номер, присвоенный уведомлению;
- дата и время его принятия;
- источник уведомления;
- должность, фамилия и инициалы лица, принявшего уведомление;
- краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;
- сведения о принятом решении с указанием даты.

Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

8. Журнал хранится в отделе кадров Учреждения не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

9. Проверка содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется специалистом по кадрам.

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

11. В ходе проверки проверяется наличие в представленной заявителем информации признаков состава правонарушения.

12. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляются директору Учреждения для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.



**ПЕРЕЧЕНЬ  
СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ О ФАКТАХ  
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА УЧРЕЖДЕНИЯ К  
СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Фамилия, имя и отчество
2. Занимаемая должность
3. Структурное подразделение
4. Информация о факте обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений:
  - 4.1. информация о лице (лицах), склонявших работника учреждения к совершению коррупционного правонарушения;
  - 4.2. информация о месте, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений;
  - 4.3. информация о действии (бездействии), которое работник Учреждения должен совершить по обращению;
  - 4.4. информация об отказе работника учреждения принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;
  - 4.5. информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения.

Уведомление заверяется личной подписью работника учреждения с указанием времени и места составления уведомления.

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о фактах обращения  
к работникам Учреждения  
с целью склонения их к совершению  
коррупционных правонарушений

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На « \_\_\_\_ » листах.

1. Регистрационный номер,
2. Дата и время регистрации уведомления,
3. Ф.И.О. Работника, подавшего уведомление,
4. Краткое содержание уведомления,
5. Ф.И.О., подпись регистратора,
6. Ф.И.О., подпись должностного лица, принявшего уведомление на проверку,
7. Сведения о принятом решении,
8. Особые отметки.