

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника
государственного бюджетного учреждения дополнительного
профессионального образования «Челябинский институт развития
образования» к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Челябинский институт развития образования» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок, ГБУ ДПО «ЧИРО») регламентирует процедуру уведомления ректора работником ГБУ ДПО «ЧИРО» (далее – работник) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), определяет перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомления и мероприятия по организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее – РФ) и Челябинской области, регулирующим вопросы уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

3. Работник обязан уведомить работодателя обо всех случаях (фактах) обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – обращение) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения, а в случае нахождения работника в отпуске, служебной командировке или отсутствия в связи с нетрудоспособностью – в первый рабочий день после выхода на работу, возвращения из командировки.

В случае поступления обращения в выходной или нерабочий праздничный день работник уведомляет работодателя в следующий за ним первый рабочий день.

4. Уведомление оформляется в письменной форме (Приложение 1).

Уведомление:

– адресуется на имя ректора (далее – работодатель);

– должно содержать информацию, указанную в перечне сведений (Приложение 2).

– лично подписывается работником с указанием даты его составления.

К уведомлению прилагаются материалы (при наличии), подтверждающие обстоятельства обращения к работнику (далее – материалы).

Уведомление является служебной информацией ограниченного распространения. Конфиденциальность сведений, указанных в уведомлении, обеспечивается работодателем и другими лицами, участвующими в проведении мероприятий по проверке сведений, содержащихся в уведомлении. Лица, виновные в разглашении сведений, полученных в ходе проверки, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

5. Уведомление:

– подается для регистрации лицу, ответственному за прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, за ведение журнала регистрации уведомлений: о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов; о получении подарка работником (далее – ответственное лицо, Журнал) (Приложение 3);

– может быть подано лично работником, либо его представителем;

– подлежит обязательной регистрации в день его поступления;

– регистрируется в Журнале с проставлением на уведомлении: грифа «ДСП» («Для служебного пользования»), номера и даты его регистрации, Фамилии И.О. и подписи секретаря Комиссии;

– считается поданным со дня его регистрации.

6. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

7. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается для рассмотрения ректору, для ознакомления и принятия решения об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

8. При принятии решения о необходимости организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, ректор:

– на основании приказа назначает лицо, ответственное за проверку сведений, содержащихся в уведомлении (далее – ответственный за проверку);

– передает уведомление и материалы (при наличии) ответственному за проверку.

9. Ответственный за проверку при поступлении к нему уведомления и материалов (при наличии) осуществляет проверку сведений, содержащихся в

уведомлении, в срок, не превышающий 1 (Одного) месяца со дня регистрации уведомления. В случае необходимости, по решению ректора, срок проверки может быть продлен не более чем на 30 (Тридцать) дней.

10. В проверке не могут участвовать лица, прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах. В случае заинтересованности, указанные лица обязаны обратиться к работодателю с письменным заявлением об освобождении их от участия в проведении данной проверки.

11. При проведении проверки ответственный за проверку изучает содержащиеся в уведомлении и материалах (при наличии) сведения, проводит беседу с работником, подавшим уведомление и (или) указанным в уведомлении, получает от указанных работников пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

12. В ходе проверки должны быть выявлены причины и условия, которые способствовали обращению к работнику с целью склонения его к совершению коррупционного правонарушения, в том числе:

- установление в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить работнику, признаков коррупционного правонарушения;
- уточнение фактических обстоятельств склонения работника к коррупционным правонарушениям и круга лиц, принимающих участие в склонении к совершению коррупционного правонарушения.

13. Результаты проверки сведений, содержащихся в уведомлении, ответственный за проверку оформляет в виде служебной записки на имя ректора, в которой указывается:

- факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки содержащихся в уведомлении сведений;
- предложения об устранении выявленных причин и условий, способствовавших обращению с целью склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;
- предложение о направлении (при необходимости) материалов проверки в правоохранительные органы.

14. Служебная записка направляется ректору.

15. Ректор по результатам рассмотрения служебной записки может принять следующие решения:

- о разработке перечня мероприятий по устранению причин и условий, способствовавших обращению с целью склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;

– о направлении уведомления и материалов проверки в органы прокуратуры или правоохранительные органы.

16. Работодатель принимает меры по защите работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику 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 уведомления.

17. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в пункте 16 настоящего Положения, обоснованность такого решения рассматривается на заседании Комиссии по противодействию коррупции в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Челябинский институт развития образования», соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия по ПК) в соответствии с Положением о Комиссии по ПК.

18. Уведомление, Журнал, материалы проверки хранятся ответственным лицом в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

19. Работник, подавший уведомление, имеет право ознакомиться с результатами проведенной проверки.

Ректор

А.А. Барабас

Приложение 2

к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника государственного
бюджетного учреждения дополнительного профессионального
образования «Челябинский институт развития образования»
к совершению коррупционных правонарушений

**Перечень сведений
содержащихся в уведомлении работодателя о фактах обращения в целях
склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, структурное подразделение работника, подающего уведомление.
2. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем работника к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, место работы, должность, а в случае, если физическое лицо действует от имени или в интересах юридического лица, указываются наименование данного юридического лица и иные известные сведения).
3. Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность иных работников (в случае, если стали известны факты обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения).
4. Сведения об отношениях, в которых работник состоит с обратившимся к нему лицом (родственных, дружеских, служебных и т.д.).
5. Информация о сущности обращения, подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое предлагалось совершить работнику (о действии (бездействии), которое работник должен совершить по обращению).
6. Информация о способе склонения к совершению коррупционного правонарушения (взятка, подкуп, угроза, обман и т.д.).
7. Информация об обстоятельствах склонения к совершению коррупционного правонарушения с указанием даты, времени, места, формы обращения (по телефону, личная встреча, почтовое сообщение, сеть Интернет и др.).
8. Информация об отказе совершить коррупционное правонарушение или о принятии этого предложения.
9. Информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения.
10. Сведения об очевидцах произошедшего и о наличии иных материалов, подтверждающих факт склонения работника к совершению коррупционного правонарушения.
11. Сведения об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (наименование органа, дата и способ направления уведомления, краткое содержание уведомления).
12. Дата заполнения уведомления.
13. Должность, подпись и расшифровка подписи работника, подающего уведомление.