

**Порядок
уведомления директора ОГБПОУ «ТомИнТех» о фактах обращения в целях склонения
работника ОГБПОУ «ТомИнТех» к совершению коррупционных правонарушений и
организации проверки этих сведений**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок в соответствии определяет порядок уведомления директора ОГБПОУ «ТомИнТех» о фактах обращения в целях склонения работника ОГБПОУ «ТомИнТех», к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Работник ОГБПОУ «ТомИнТех» обязан письменно уведомлять директора ОГБПОУ «ТомИнТех» о фактах обращения к данному работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. По каждому факту обращения к работнику ОГБПОУ «ТомИнТех» в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о котором работник ОГБПОУ «ТомИнТех» письменно уведомил директора ОГБПОУ «ТомИнТех», проводится проверка. Указанная проверка может быть проведена только на основании письменного уведомления работника ОГБПОУ «ТомИнТех».

4. Письменное уведомление работника ОГБПОУ «ТомИнТех», на основании которого проводится проверка, должно содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество, должность работника ОГБПОУ «ТомИнТех», направившего уведомление;

сведения о коррупционном правонарушении (из указанных в пункте 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»), к совершению которого была предпринята попытка склонить работника ОГБПОУ «ТомИнТех»;

сведения о времени, месте и иных обстоятельствах обращения к работнику ОГБПОУ «ТомИнТех» в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

информацию о лице, обращавшемся к работнику ОГБПОУ «ТомИнТех» в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

5. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

факт обращения к работнику ОГБПОУ «ТомИнТех» с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

причины и условия, способствовавшие такому обращению к работнику ОГБПОУ «ТомИнТех».

2. Подготовка проведения проверки

6. Уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений направляется работником ОГБПОУ «ТомИнТех» директору ОГБПОУ «ТомИнТех».

7. Проверка назначается распоряжением ОГБПОУ «ТомИнТех».

Подготовка распоряжения ОГБПОУ «ТомИнТех» о проведении проверки поручается должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ОГБПОУ «ТомИнТех» посредством резолюции директора ОГБПОУ «ТомИнТех», к которому

поступило уведомление работника ОГБПОУ «ТомИнТех» о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, на указанном уведомлении.

Распоряжение ОГБПОУ «ТомИнТех» о проведении проверки должно содержать:

фамилию, имя, отчество, должность работника ОГБПОУ «ТомИнТех», на основании уведомления которого должна быть проведена проверка;

указание на факт обращения к работнику ОГБПОУ «ТомИнТех» в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, по которому должна быть проведена проверка;

состав комиссии по проведению проверки (далее - Комиссия) с указанием ее председателя;

сроки проведения проверки.

8. В состав Комиссии входит представитель кадровой либо правовой служб ОГБПОУ «ТомИнТех».

9. Лица, которых предполагается включить в состав Комиссии, должны быть ознакомлены с проектом распоряжения работником ОГБПОУ «ТомИнТех» о проведении проверки под роспись на его тексте с проставлением даты ознакомления.

10. В состав Комиссии не могут включаться работники ОГБПОУ «ТомИнТех» при наличии следующих оснований:

если они являются подчиненными по службе работнику ОГБПОУ «ТомИнТех», на основании уведомления которого проводится проверка;

если они являются близкими родственниками (дети, супруги, родители, дедушки, бабушки, внуки, братья, сестры) работника ОГБПОУ «ТомИнТех», на основании уведомления которого проводится проверка.

При несоблюдении указанных требований результаты проверки считаются недействительными.

11. При наличии близкого родства с работником ОГБПОУ «ТомИнТех», на основании уведомления которого проводится проверка, работник ОГБПОУ «ТомИнТех», предполагаемый к включению в Комиссию, обязан в течение одного рабочего дня со дня ознакомления его с проектом распоряжения ОГБПОУ «ТомИнТех» о проведении проверки обратиться к директору ОГБПОУ «ТомИнТех» с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки.

12. Директор ОГБПОУ «ТомИнТех» в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления работника ОГБПОУ «ТомИнТех» об освобождении от участия в проверке при обоснованности указанного заявления обязан принять решение о невозможности участия работника ОГБПОУ «ТомИнТех» в проведении проверки.

Решение директора ОГБПОУ «ТомИнТех» принимается в форме резолюции на заявлении работника ОГБПОУ «ТомИнТех» и об освобождении от участия в проведении проверки, на основании которого вносятся соответствующие изменения в проект распоряжения ОГБПОУ «ТомИнТех» о проведении проверки.

13. Проверка должна быть назначена не позднее десяти рабочих дней с момента получения директором ОГБПОУ «ТомИнТех» уведомления работника ОГБПОУ «ТомИнТех» о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения и завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия распоряжения ОГБПОУ «ТомИнТех» о проведении проверки.

14. В случае повторного получения директором ОГБПОУ «ТомИнТех» от работника ОГБПОУ «ТомИнТех» уведомления о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, по которому уже проведена либо проводится проверка, а также в случае, если факт указанного обращения проверялся либо проверяется в порядке, предусмотренном иными нормативными правовыми актами, повторная проверка не назначается.

3. Проведение проверки Комиссией

15. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения проверки.

16. Комиссия вправе:

предлагать работнику ОГБПОУ «ТомИнТех», на основании уведомления которого проводится проверка, а также лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах обращения в целях склонения работника ОГБПОУ «ТомИнТех» к совершению коррупционных правонарушений, давать письменные объяснения на имя директора ОГБПОУ «ТомИнТех», а также иную информацию по существу вопросов проверки;

обращаться за консультациями к специалистам по вопросам, требующим специальных знаний;

направлять в установленном порядке запросы о предоставлении необходимых документов (информации) в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам проверки.

17. Комиссия обязана:

соблюдать права работника ОГБПОУ «ТомИнТех», на основании уведомления которого проводится проверка, и иных лиц, принимающих участие в проверке;

в случае обнаружения при проведении проверки признаков преступления, административного правонарушения немедленно сообщать об этом директору ОГБПОУ «ТомИнТех»;

обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов проверки, не разглашать сведения о ее результатах;

соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения проверки.

18. Работник ОГБПОУ «ТомИнТех», на основании уведомления которого проводится служебная проверка, имеет право:

давать устные или письменные объяснения Комиссии, директору ОГБПОУ «ТомИнТех» с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой проверки, представлять заявления, ходатайства и иные документы, обращаться к председателю Комиссии с просьбой о приобщении к материалам проверки представляемых им документов;

обжаловать решения и действия (бездействие) Комиссии, проводящей проверку, директору ОГБПОУ «ТомИнТех»;

знакомиться по окончании проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

4. Оформление результатов проверки

19. Результаты проверки направляются директору ОГБПОУ «ТомИнТех» в форме письменного заключения (далее - заключение) с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано председателем Комиссии и другими ее членами.

20. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть должна содержать:

указание на состав Комиссии (наименования должностей, фамилии и инициалы членов Комиссии и председателя Комиссии);

фамилию, имя, отчество, должность работника ОГБПОУ «ТомИнТех», на основании уведомления которого проводилась проверка, период его работы в ОГБПОУ «ТомИнТех».

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

Резолютивная часть должна содержать:

предложение о прекращении проверки за отсутствием факта склонения работника ОГБПОУ «ТомИнТех» к совершению коррупционных правонарушений;

предложения о передаче материалов проверки в правоохранительные и иные государственные органы;

предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших обращению к работнику ОГБПОУ «ТомИнТех» в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

21. Председатель Комиссии или член Комиссии по поручению председателя Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит работника ОГБПОУ «ТомИнТех», на основании уведомления которого проводилась проверка, с заключением и другими материалами по результатам проверки под роспись.

В случае отказа работника ОГБПОУ «ТомИнТех», на основании уведомления которого проводилась проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением Комиссия составляет об этом акт, подписываемый всеми членами Комиссии, и приобщает его к материалам проверки.

22. Копия распоряжения ОГБПОУ «ТомИнТех» о проведении проверки и заключение по результатам проверки приобщаются к личному делу работника ОГБПОУ «ТомИнТех».

23. Материалы проверки формируются в дело о проведении проверки в следующем порядке: уведомление, послужившее основанием для назначения проверки, с резолюцией о ее назначении;

копия распоряжения ОГБПОУ «ТомИнТех» о проведении проверки;

объяснения работника ОГБПОУ «ТомИнТех», на основании уведомления которого проводилась проверка;

объяснения лиц, имеющих сведения об обстоятельствах обращения к работнику ОГБПОУ «ТомИнТех» в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

иные документы, имеющие отношение к проведенной проверке;

копия заключения по результатам проверки.

24. Дело с материалами проверки учитывается и хранится у ответственного должностного лица и может выдаваться только с разрешения директора ОГБПОУ «ТомИнТех».

25. Ответственное должностное лицо ведет журнал регистрации уведомлений работников ОГБПОУ «ТомИнТех» о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений по форме в соответствии с приложением к настоящему Порядку, отражая сведения, указанные в данной форме, в течение одного дня со дня поступления к нему от работника ОГБПОУ «ТомИнТех» уведомления о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Приложение к Порядку уведомления директора ОГБПОУ «ТомИнТех» о фактах обращения в целях склонения работника ОГБПОУ «ТомИнТех» к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений

Форма

Журнал
регистрации уведомлений работников ОГБПОУ «ТомИнТех» о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

№№ пп	Дата поступления к директору ОГБПОУ «ТомИнТех» уведомления от работника ОГБПОУ «ТомИнТех» о факте обращения к нему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений	Фамилия, имя, отчество и должность работника ОГБПОУ «ТомИнТех», направившего уведомление о факте обращения к нему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений	Коррупционные правонарушения, указанные работником ОГБПОУ «ТомИнТех», в уведомлении о факте обращения к нему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений