

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

1. Общие положения

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

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

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

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

- фамилию, имя, отчество, должность работника ОГБПОУ «КТПРТ», 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 «КТПРТ»;
- сведения о времени, месте и иных обстоятельствах обращения к работнику ОГБПОУ «КТПРТ» в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- информацию о лице, обратившемся к работнику ОГБПОУ «КТПРТ» в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

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

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

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

2. Подготовка проведения проверки

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

2.2. Проверка назначается распоряжением ОГБПОУ «КТПРТ».

Подготовка распоряжения ОГБПОУ «КТПРТ» о проведении проверки поручается должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ОГБПОУ «КТПРТ» посредством резолюции директора ОГБПОУ «КТПРТ», к которому поступило уведомление работника ОГБПОУ «КТПРТ» о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, на указанном уведомлении.

Распоряжение ОГБПОУ «КТПРТ» о проведении проверки должно содержать:

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

- указание на факт обращения к работнику ОГБПОУ «КТПРТ» 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.

2.3. В состав Комиссии входит представитель кадровой либо правовой служб ОГБПОУ «КТПРТ».

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

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

- если они являются подчиненными по службе работнику ОГБПОУ «КТПРТ», на основании уведомления которого проводится проверка;
- если они являются близкими родственниками (дети, супруги, родители, дедушки, бабушки, внуки, братья, сестры) работника ОГБПОУ «КТПРТ», на основании уведомления которого проводится проверка.

При несоблюдении указанных требований результаты проверки считаются недействительными.

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

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

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

2.8. Проверка должна быть назначена не позднее десяти рабочих дней с момента получения директором ОГБПОУ «КТПРТ» уведомления работника ОГБПОУ «КТПРТ» 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 «КТПРТ» о проведении проверки.

2.9. В случае повторного получения директором ОГБПОУ «КТПРТ» от работника ОГБПОУ «КТПРТ» 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

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

3.2. Комиссия вправе:

- предлагать работнику ОГБПОУ «КТПРТ», на основании уведомления которого проводится проверка, а также лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах обращения в целях склонения работника ОГБПОУ «КТПРТ» к совершению коррупционных правонарушений, давать письменные

объяснения на имя директора ОГБПОУ «КТПРТ», а также иную информацию по существу вопросов проверки;

- обращаться за консультациями к специалистам по вопросам, требующим специальных знаний;
- направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам проверки.

3.3. Комиссия обязана:

- соблюдать права работника ОГБПОУ «КТПРТ», 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 «КТПРТ»;
- обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов проверки, не разглашать сведения о ее результатах;
- соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения проверки.

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

- давать устные или письменные объяснения Комиссии, директору ОГБПОУ «КТПРТ» 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 «КТПРТ»;
- 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

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

4.2. 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 «КТПРТ», на основании уведомления которого проводилась проверка, период его работы в ОГБПОУ «КТПРТ».

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Порядка.

Резолютивная часть должна содержать:

- предложение о прекращении проверки за отсутствием факта склонения работника ОГБПОУ «КТПРТ» 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 «КТПРТ» в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.3. Председатель Комиссии или член Комиссии по поручению председателя Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит работника ОГБПОУ «КТПРТ»,

на основании уведомления которого проводилась проверка, с заключением и другими материалами по результатам проверки под роспись.

В случае отказа работника ОГБПОУ «КТПРТ», 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.

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

4.5. 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 «КТПРТ» о проведении проверки;
- объяснения работника ОГБПОУ «КТПРТ», на основании уведомления которого проводилась проверка;
- объяснения лиц, имеющих сведения об обстоятельствах обращения к работнику ОГБПОУ «КТПРТ» в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные документы, имеющие отношение к проведенной проверке;
- копия заключения по результатам проверки.

4.6. Дело с материалами проверки учитывается и хранится ответственного должностного лица и может выдаваться только с разрешения представителя нанимателя, назначившего проверку.

4.7. Ответственное должностное лицо ведет журнал регистрации уведомлений работников ОГБПОУ «КТПРТ» 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 «КТПРТ» уведомления о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

Форма

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

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