

**ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТАДАТЕЛЯ О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ  
РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ  
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ДРУГИМИ РАБОТНИКАМИ,  
КОНТРАГЕНТАМИ ИЛИ ИНЫМИ ЛИЦАМИ  
В ГАПОУ СО «УрГЭК»**

Невьянск 2020

1. Настоящий порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами в ГАПОУ СО «УрГЭК» (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работником ГАПОУ СО «УрГЭК» (далее – организация) работодателя о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.
2. Работники обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех известных им фактах совершения коррупционных правонарушений.
3. В случаях нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия на место работы.
4. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
5. Работник, которому стало известно о факте совершения коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом Работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.
6. Уведомление Работодателя о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками организации осуществляется в письменной произвольной форме на имя Директора, заверяется личной подписью работника с указанием даты написания Уведомления и передается в организацию лично или направляется посредством почты.
7. Уведомление должно содержать следующие сведения:
  - фамилию, имя отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
  - описание обстоятельств, при которых стало известно о совершенном коррупционном правонарушении;
  - подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое стало известно работнику организации;
  - все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившем коррупционное правонарушение;
  - способ и обстоятельства совершения коррупционного правонарушения.Примерная форма уведомления приведена в приложении №1.
8. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений работников о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами в ГАПОУ СО «УрГЭК» (далее - Журнал).
9. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати организации. Запись о количестве листов заверяется подписью должностного лица и оттиском печати организации. Журнал хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа. Форма журнала приведена в приложение № 2.
- Журнал хранится в течение 3 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.
10. Ведение Журнала, прием, регистрация и учет поступивших Уведомлений в Учреждении возлагается на специалиста по кадрам (далее - должностное лицо).
11. Должностное лицо обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников, указанных в пунктах 2 и 4 настоящего Порядка, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

12. Должностное лицо в течение одного рабочего дня производит регистрацию Уведомления в Журнале, где отражаются следующие сведения:

- номер, дата Уведомления;
- сведения о работнике, направившем Уведомление (фамилия, имя, отчество, должность, контактный номер телефона);
- краткое содержание Уведомления;
- фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего Уведомление.

13. Копия зарегистрированного уведомления выдается работнику на руки под подпись в Журнале либо направляется ему посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

14. На копии уведомления, подлежащей передаче работнику, проставляется отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации, регистрационного номера, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

15. В случае если Уведомление поступило по почте, то его копия направляется работнику по почте заказным письмом не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

16. Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача его копии с отметкой о принятии не допускаются.

17. Специалист по кадрам обеспечивает доведение информации о регистрации уведомления до директора колледжа не позднее текущего рабочего дня.

18. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка), проводится по решению директора специалистом по кадрам путем:

проведения бесед с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении); получения от работника, подавшего уведомление (указанного в уведомлении), с его согласия пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

19. Проверка проводится в течение 7 рабочих дней с момента регистрации уведомления в Журнале.

20. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется специалистом по кадрам директору колледжа.

Директор колледжа в течение 3 рабочих дней со дня получения им результатов проверки принимает решение о направлении уведомления в правоохранительные органы.

21. Специалист по кадрам в течение 3 рабочих дней сообщает работнику, представившему уведомление, о решении, принятом директором колледжа в соответствии с пунктом 20 настоящего Порядка.

22. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения.

23. Порядок принимаются на Совете автономного учреждения и утверждается директором.

Приложение № 1  
к порядку информирования работодателя  
о ставшей известной работнику информации  
о случаях совершения коррупционных правонарушении  
другими работниками, контрагентами или иными лицами  
в ГАПОУ СО «УрГЗК»

Директору ГАПОУ Со «УрГЗК»

\_\_\_\_\_ от

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность работника

\_\_\_\_\_  
Адрес места жительства, номер телефона

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о сообщении случая коррупционного правонарушения**

Сообщаю, что:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного коррупционного правонарушения в организации)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(дата, место, время, другие условия)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившим коррупционное нарушение).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата,

подпись,

инициалы и фамилия)

Приложение № 2  
к порядку информирования работодателя  
о ставшей известной работнику информации  
о случаях совершения коррупционных правонарушений  
другими работниками, контрагентами или иными лицами  
в ГАПОУ СО «УрГЭК»

**Журнал**  
регистрации уведомлений работников о случаях совершения коррупционных правонарушений другими  
работниками, контрагентами или иными лицами в ГАПОУ СО «УрГЭК»

Начат " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах.

N п/п	Регистрационный номер	Дата и время регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления	Фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о получении работником копии представленного им уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления посредством почтовой связи	Сведения проведения проверки и результат
1	2	3	4	5	6	7	8