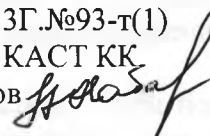


Утвержден  
ПРИКАЗОМ  
от 25.10.2013Г.№93-Т(1)  
ГБОУ СПО КАСТ КК  
А.П. Хабаров



### ПОРЯДОК

#### УВЕДОМЛЕНИ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К СОТРУДНИКАМ С КОРУПЦИОННЫМИ ПРЕДЛОЖЕНИЯМИ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ И ОРГАИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ.

1. Порядок уведомления представителя работодателя о фактах обращения к сотрудникам с коррупционными предложениями в целях организации склонения к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений разработан в целях реализации государственной антикоррупционной политики, направленной на устранение причин и условий для проявления коррупции в ГБОУ СПО КАСТ КК.
2. Сотрудник, в отношении которого имело место обращения в целях склонения кто к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя директора на следующий день после имевшего места факта уведомление о факте обращения в целях склонения его к совершения коррупционных правонарушений( далее – уведомление) по форме согласно приложению.
3. Уведомление подается директору и регистрируется в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения сотрудников к совершению коррупционных нарушений (далее – журнал учета уведомлений): незамедлительно в присутствии муниципального служащего, вручившего уведомление лично.
4. Журнал учета уведомлений оформляется согласно приложению 2 к Порядку, должен быть прошит и пронумерован, заверен оттиском гербовой печати.
5. Уведомление после регистрации после регистрации в журнале учета уведомлений в течении одного рабочего дня передается для рассмотрения в рабочую группу, которая в течении 3 рабочих дней принимает решение о проведении проверки сведений содержащихся в уведомлении (далее – проверка).
6. Для проведения проверки образуется комиссия по проведению проверки (далее – комиссия). Проверка должна быть завершения не позднее чем через 30 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.
7. Состав комиссии утверждается распоряжением рабочей группы.  
В состав комиссии включаются :  
представитель рабочей группы;  
уполномоченные представители техникума;  
непосредственный руководитель сотрудника, подавшего уведомление.
8. При проведении проверки должны быть заслушаны пояснения сотрудника, подавшего уведомление, объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к сотруднику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
9. В ходе проведения проверки по мимо уведомления истребуются и рассматриваются следующие материалы:  
должностная инструкция и судебная характеристика на сотрудника, подавшего уведомления, при необходимости – должностные инструкции и служебные характеристики сотрудников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

10. Члены комиссии не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проверочных мероприятий. Разглашение сведений, полученных в результате проведения проверки, влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
  11. Дата, время и место заседания комиссии устанавливается ее председателем после сбора материалов. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а так же извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.
  12. По результатам проверки оформляется письменное заключение о подтверждении факта обращения либо о его опровержении (далее – заключение), которое принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
  13. В заключении указывается:
    - состав комиссии;
    - сроки проведения проверки;
    - Ф.И.О. сотрудника, подавшего уведомление, и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
    - подтверждение достоверности либо опровержения факта обращения, послужившего основанием для составления уведомления;
    - причины и обстоятельства способствовавшие обращению в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений;
    - меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.
  14. Копии заключения комиссии в течении 3 рабочих дней со дня его принятия направляются директору техникума и сотруднику подавшему уведомление.
  15. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии возлагается на Администрацию техникума.
  16. В случае подтверждения факта обращения директор с учетом заключения по результатам проверки в течении 2 рабочих дней принимает одно из следующих решений:
    - о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения сотрудник к совершению коррупционных правонарушений;
    - об исключении возможности принятия сотрудником, подавшем уведомление, имеющим отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
    - о необходимости внесения изменений в должностную инструкцию сотрудника, в Положение о техникуме с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения сотрудников к совершению коррупционных правонарушений;
    - о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы.
  17. Решение, директором техникума, может быть обжаловано сотрудником в установленном порядке.
-