



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛГОГРАДСКИЙ ТЕХНИКУМ
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА И КОММУНИКАЦИЙ

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГАПОУ "ВТЖТИК"

Почепцов А.В. А.В. Почепцов

"14"

2018 г.

Введено в действие приказом
ГАПОУ "ВТЖТИК" № 41-а
от "14" мая 2018 г.

**ПОРЯДОК
информирования работниками
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения 'Волгоградский техникум
железнодорожного транспорта и коммуникаций' работодателя о случаях
склонения их к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения
таких сообщений**

1. Общие положения

1. Порядок информирования директора ГАПОУ "ВТЖТиК" или лица его замещающего о фактах обращения в целях склонения сотрудника государственного автономного профессионального образовательного учреждения "Волгоградский техникум железнодорожного транспорта и коммуникаций" (далее – ГАПОУ "ВТЖТиК") к совершению коррупционных правонарушений разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру уведомления сотрудником ГАПОУ "ВТЖТиК" директора ГАПОУ "ВТЖТиК" или лица его замещающего о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Сотрудники обязаны незамедлительно уведомлять директора ГАПОУ "ВТЖТиК" или лица его замещающего обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений. В случае обращения к сотруднику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, при нахождении его в командировке, отпуске или вне места работы, он обязан уведомить директора ГАПОУ "ВТЖТиК" или лица его замещающего незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

3. Невыполнение сотрудником обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Работнику, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом директора ГАПОУ "ВТЖТиК" или лица его замещающего с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

5. Уведомление директора ГАПОУ "ВТЖТиК" или лица его замещающего о фактах обращения в целях склонения сотрудника ГАПОУ "ВТЖТиК" к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) осуществляется в письменной произвольной форме на имя директора ГАПОУ "ВТЖТиК" или лица его замещающего, заверяется личной подписью работника с указанием даты написания Уведомления и передается (направляется по почте) в приемную Директора ГАПОУ "ВТЖТиК".

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- наименование должности и фамилия, имя, отчество лица, которому адресовано Уведомление;

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон сотрудника ГАПОУ "ВТЖТиК", направившего Уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к сотруднику ГАПОУ "ВТЖТиК" в связи с исполнением им

служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если Уведомление направляется сотрудником ГАПОУ "ВТЖТиК", указанным в пункте 4 настоящего Порядка, указываются:

- фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению; - способ склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) сотрудника ГАПОУ "ВТЖТиК" принять предложение о совершении коррупционного правонарушения.

7. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения сотрудника ГАПОУ "ВТЖТиК" к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

8. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения сотрудников ГАПОУ "ВТЖТиК" к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

9. Ведение Журнала, прием, регистрация и учет поступивших Уведомлений в ГАПОУ "ВТЖТиК" возлагается на начальника отдела кадров ГАПОУ "ВТЖТиК" (инспектора отдела кадров ГАПОУ "ВТЖТиК").

10. Начальник отдела кадров ГАПОУ "ВТЖТиК" (специалист отдела кадров ГАПОУ "ВТЖТиК") обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от сотрудников ГАПОУ "ВТЖТиК", указанных в пунктах 2 и 4 настоящего Порядка, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

11. Начальник отдела кадров ГАПОУ "ВТЖТиК" (специалист отдела кадров ГАПОУ "ВТЖТиК") в течение одного рабочего дня производит регистрацию Уведомления в Журнале, где отражаются следующие сведения:

- номер, дата Уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления);
- сведения о сотруднике ГАПОУ "ВТЖТиК", направившем Уведомление (фамилия, имя, отчество, должность, контактный номер телефона);
- краткое содержание Уведомления;
- фамилия, имя, отчество должностного лица, принял Уведомление.

Листы Журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью начальника отдела кадров ГАПОУ "ВТЖТиК" (специалиста отдела кадров ГАПОУ "ВТЖТиК") и оттиском печати ГАПОУ "ВТЖТиК". Журнал хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

12. Начальник отдела кадров ГАПОУ "ВТЖТиК" (специалист отдела кадров ГАПОУ "ВТЖТиК"), принявший Уведомление, помимо его регистрации обязано заполнить талон-уведомление. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления, в каждой из которых отражаются следующие сведения:

- регистрационный номер Уведомления;
- данные о работнике, представившем Уведомление;
- краткое содержание Уведомления; - данные о лице, принялшем Уведомление;
- дата приема Уведомления.

На отрывной части талона-уведомления проставляется подпись начальника отдела кадров ГАПОУ "ВТЖТиК" (специалиста отдела кадров ГАПОУ "ВТЖТиК"), принявшего Уведомление, а на корешке талона-уведомления подпись сотрудника ГАПОУ "ВТЖТиК", получившего отрывную часть талона-уведомления.

13. Сотруднику ГАПОУ "ВТЖТиК", передавшему Уведомление, под роспись выдается отрывная часть талона-уведомления. Корешок талона-уведомления остается у начальника отдела кадров ГАПОУ "ВТЖТиК" (специалиста отдела кадров ГАПОУ "ВТЖТиК") и хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

14. В случае если Уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется сотруднику ГАПОУ "ВТЖТиК" по почте заказным письмом не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

15. Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

16. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется заместителем директора по учебно-производственной работе по поручению директора ГАПОУ "ВТЖТиК" или лица его замещающего путем направления Уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы, проведения бесед с сотрудником ГАПОУ "ВТЖТиК", подавшим Уведомление, указанным в Уведомлении, получении от сотрудника ГАПОУ "ВТЖТиК" пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении.

17. Уведомление направляется за подпись директора ГАПОУ "ВТЖТиК" или лица его замещающего в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы не позднее 20 дней с даты регистрации Уведомления в Журнале. По решению директора ГАПОУ "ВТЖТиК" или лица его замещающего Уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них. В случае направления Уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

18. Проверка сведений, указанных в Уведомлении, проводится органами прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их

территориальные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до сведения директора ГАПОУ "ВТЖТИК" или лица его замещающего.

Положение разработал:
юрисконсульт ГАПОУ "ВТЖТИК"



С.Н. Елизаров

Приложение №1

И.о. директора ГАПОУ "ВГЖТиК"

А.В. Почепцову

OT

(должность сотрудника ГАПОУ "ВТЖТиК", Ф.И.О.)

(адрес места жительства, номер телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о сообщении случая коррупционного правонарушения
в ГАПОУ "ВГЖТиК"

Сообщаю, что:

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного коррупционного правонарушения в ГАПОУ "ВГАПК")

дата, место, время, способ, все известные сведения о физическом, юридическом лице, совершившем коррупционное правонарушение)

(дата)

(помимо)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 2

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений зарегистрированных в ГАПОУ "ВГИСТик"

№ п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата также на уведомлении)	Сведения о работнике ГАПОУ "ВГИСТик"			Ф.И.О., лица принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ)	Контактный номер телефона	

Примечание № 3

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____			
<p>(Ф.И.О. работника ГАПОУ "ВТХТИК")</p> <p>(краткое содержание уведомления)</p>		<p>(Ф.И.О. работника ГАПОУ "ВТХТИК")</p> <p>(краткое содержание уведомления)</p>	
<p>Уведомление принято:</p> <p>_____</p>		<p>Талон получен:</p> <p>_____</p>	
<p>(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление)</p>		<p>(Ф.И.О. и подпись лица, принятого уведомление)</p>	
		<p>20 ____ г.</p>	