



**Порядок  
уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения  
работника ГБУ ДПО «Челябинский институт развития профессионального  
образования» к совершению коррупционных правонарушений**

**I. Общие положения**

1.1. Работники ГБУ ДПО «Челябинский институт развития профессионального образования» (далее - работники ГБУ ДПО ЧИРПО), обязаны уведомлять о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

1.2. Невыполнение работниками ГБУ ДПО ЧИРПО обязанности, предусмотренной пунктом 1.1 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим их привлечение к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Работники ГБУ ДПО ЧИРПО, которым стало известно о фактах обращения каких-либо лиц к иным работникам ГБУ ДПО ЧИРПО в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

**II. Порядок уведомления работодателя работниками**

2.1. При получении обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения работники ГБУ ДПО ЧИРПО уведомляют представителя работодателя в день поступления такого обращения (при невозможности незамедлительного уведомления - в начале рабочего дня, следующего за днем обращения), направляя ему письменное уведомление.

2.2. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения работника ГБУ ДПО ЧИРПО к совершению коррупционных правонарушений указан в Приложении к настоящему Положению.

2.3. Уведомление подписывается лицом, его составившим, с указанием даты составления. Запрещается составлять уведомление от имени другого лица (лиц).

К уведомлению работники ГБУ ДПО ЧИРПО вправе приложить материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

2.4. Уведомление работниками ГБУ ДПО ЧИРПО передается представителю работодателя - лицу, ответственному за предотвращение коррупционных правонарушений.

Уведомление может быть направлено заказным почтовым отправлением, а также другим способом доставки документов.

При нахождении работника не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы, о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения работник ГБУ ДПО ЧИРПО обязан уведомить представителя

работодателя с использованием любых доступных средств связи, а по прибытии к месту работы представить соответствующее уведомление в письменной форме.

### **III. Прием, регистрация и учет уведомлений**

3.1. Уведомление, поступившее по почте либо другим способом доставки документов, регистрируется в соответствии с правилами регистрации документов.

3.2. Регистрация поступивших и учет зарегистрированных уведомлений осуществляется лицом, ответственным за предотвращение коррупционных правонарушений.

3.3. Учет зарегистрированных уведомлений производится в Журнале учета уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

Копия зарегистрированного уведомления с отметкой должностного лица, принявшего уведомление, выдается работнику.

3.4. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью должностного лица и печатью ГБУ ДПО ЧИРПО.

3.5. Журнал хранится в течение пяти лет со дня учета в нем последнего уведомления.

3.6. В Журнале отражается:

порядковый номер, присвоенный зарегистрированному уведомлению;

дата и время его принятия;

фамилия, имя, отчество, должность работника, представившего уведомление;

должность лица, принявшего уведомление;

краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;

подпись должностного лица, принявшего уведомление;

сведения о принятом решении с указанием даты;

Запрещается отражать в Журнале сведения о частной жизни работника, передавшего или направившего уведомление, а также сведения, составляющие его личную и семейную тайну.

3.7. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ГБУ ДПО ЧИРПО в течение одного рабочего дня.

Отказ в принятии и регистрации уведомления не допускается.

3.8. Уведомления (копии уведомлений) хранятся в течение пяти лет после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

### **IV. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений**

4.1. Уведомление должно быть рассмотрено Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ГБУ ДПО ЧИРПО в день поступления такого обращения. Порядок создания, работы и полномочия Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ГБУ ДПО ЧИРПО определены в Положении о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ГБУ ДПО «Челябинский институт развития профессионального образования»

4.2. По результатам рассмотрения уведомления о фактах обращения в целях склонения работника ГБУ ДПО ЧИРПО к совершению коррупционных правонарушений, Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ГБУ ДПО ЧИРПО (далее – Комиссия) принимает одно из следующих решений:

– о назначении проверки сведений, изложенных в уведомлении и определении ответственного за ее проведения из числа членов Комиссии;

– о передаче уведомления в правоохранительные органы.

4.3. К проведению проверки привлекаются члены Комиссии. Проверка информации, содержащейся в уведомлении проводится в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о поведении проверки. По окончании этого срока Председатель Комиссии назначает дату её заседания.

В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах, в этих случаях он обязан обратиться к работодателю с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки

4.4. Основными целями проверки содержащихся в уведомлении сведений являются:

- установление в действиях, которые сотруднику предлагается совершить, признаков коррупционного правонарушения;
- уточнение фактических обстоятельств склонения сотрудника к совершению коррупционного правонарушения;
- уточнение круга лиц, принимавших участие в склонении работника к совершению коррупционного правонарушения.

4.5. Результаты проверки оглашаются на заседании Комиссии.

4.6. По результатам проведенной проверки Комиссия выносит одно из следующих решений:

- о передаче в установленном законодательством порядке материалов проверки в правоохранительные органы;
- об окончании проведения проверки в случае если указанные в уведомлении сведения не нашли своего подтверждения.

4.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в её заседании.

4.8. Копии протокола заседания Комиссии направляются ректору ГБУ ДПО ЧИРПО, а также работнику ГБУ ДПО ЧИРПО, уведомление которого рассматривалось, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.9. Конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлениях и в результатах проверки, обеспечивается должностными лицами ГБУ ДПО ЧИРПО с момента поступления им уведомлений или материалов проверки.

**Приложение №1**  
**к Порядку уведомления представителя работодателя о фактах обращения**  
**в целях склонения работника**  
**ГБУ ДПО ЧИРПО**  
**к совершению коррупционных правонарушений**

**Перечень**  
**сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения**  
**работника ГБУ ДПО ЧИРПО к совершению коррупционных правонарушений**

1. Фамилия, имя и отчество.
2. Занимаемая должность.
3. Структурное подразделение.
4. Информация о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений:
  - 4.1. Информация о лице (лицах), склонявшем (склонявших) работника к совершению коррупционного правонарушения;
  - 4.2. Информация о месте, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
  - 4.3. Информация о действии (бездействии), которое работник должен совершить по обращению;
  - 4.4. Информация об отказе работника принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;
  - 4.5. Информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения.
5. Дата и место составления уведомления.
6. Подпись работника, составившего уведомление.