

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ОГБПОУ «ТТИТ» № 238  
от 08 августа 2019

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

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок уведомления директора ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий» о фактах обращения в целях склонения работника ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий» к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений (далее - Порядок) в соответствии с действующим законодательством определяет порядок уведомления директора ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий» (далее – Учреждение) о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения, к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Работник Учреждения обязан письменно уведомлять директора Учреждения о фактах обращения к данному работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

4. Письменное уведомление работника Учреждения, на основании которого проводится проверка, должно содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество, должность работника Учреждения, 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 Учреждения];

сведения о времени, месте и иных обстоятельствах обращения к работнику Учреждения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

информацию о лице, обратившемся к работнику Учреждения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

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

факт обращения к работнику Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

причины и условия, способствовавшие такому обращению к работнику Учреждения.

## 2. Подготовка проведения проверки

6. Уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений направляется работником Учреждения директору Учреждения.

7. Проверка назначается распоряжением руководителя Учреждения.

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

Распоряжение руководителя Учреждения о проведении проверки должно содержать:

фамилию, имя, отчество, должность работника Учреждения, на основании уведомления которого должна быть проведена проверка;

указание на факт обращения к работнику Учреждения 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.

8. В состав Комиссии входит представитель кадровой либо правовой служб Учреждения.

9. Лица, которых предполагается включить в состав Комиссии, должны быть ознакомлены с проектом распоряжения работником Учреждения о проведении проверки под роспись на его тексте с проставлением даты ознакомления.

10. В состав Комиссии не могут включаться работники Учреждения при наличии следующих оснований:

если они являются подчиненными по службе работнику Учреждения, на основании уведомления которого проводится проверка;

если они являются близкими родственниками (дети, супруги, родители, бабушки, дедушки, внуки, братья, сестры) работника Учреждения, на основании уведомления которого проводится проверка.

При несоблюдении указанных требований результаты проверки считаются недействительными.

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

12. Директор Учреждения в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления работника Учреждения об освобождении от участия в проверке при обоснованности указанного заявления обязан принять решение о невозможности участия работника Учреждения в проведении проверки.

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

13. Проверка должна быть назначена не позднее десяти рабочих дней с момента получения директором Учреждения уведомления работника Учреждения о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения и

завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия распоряжения Учреждения о проведении проверки.

14. В случае повторного получения директором Учреждения от работника Учреждения 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**

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

16. Комиссия вправе:

предлагать работнику Учреждения, на основании уведомления которого проводится проверка, а также лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, давать письменные объяснения на имя директора Учреждения, 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.

17. Комиссия обязана:

соблюдать права работника Учреждения, 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 Учреждения;

обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов проверки, не разглашать сведения о ее результатах;

соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения проверки.

18. Работник Учреждения, на основании уведомления которого проводится служебная проверка, имеет право:

давать устные или письменные объяснения Комиссии, директору ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий» 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 Учреждения;

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

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

20. 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 «Томский техникум информационных технологий», на основании уведомления которого проводилась проверка, период его работы в ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий».

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

Резолютивная часть должна содержать:

предложение о прекращении проверки за отсутствием факта склонения работника ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий» 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 «Томский техникум информационных технологий» в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

21. Председатель Комиссии или член Комиссии по поручению председателя Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит работника ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий» на основании уведомления которого проводилась проверка, с заключением и другими материалами по результатам проверки под роспись.

В случае отказа работника ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий», 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.

22. Копия распоряжения ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий» о проведении проверки и заключение по результатам проверки приобщаются к личному делу работника ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий».

23. Материалы проверки формируются в дело о проведении проверки в следующем порядке:

уведомление, послужившее основанием для назначения проверки, с резолюцией о ее назначении;

копия распоряжения руководителя ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий» о проведении проверки;

объяснения работника ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий», на основании уведомления которого проводилась проверка;

объяснения лиц, имеющих сведения об обстоятельствах обращения к работнику ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий» в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

иные документы, имеющие отношение к проведенной проверке;

копия заключения по результатам проверки.

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

25. Ответственное должностное лицо ведет журнал регистрации уведомлений работников ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий» 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 «Томский техникум информационных технологий» уведомления о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Приложение № 1 к Порядку уведомления директора ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий» о фактах обращения в целях склонения работника ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий» к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений

Форма

Журнал  
регистрации уведомлений работников ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий» о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

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