

**Порядок уведомления работниками представителя нанимателя
(работодателя) о фактах склонения их к совершению коррупционных
нарушений**

1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника ГБПОУ ПО «Пензенский лесной колледж» (далее Учреждение).
2. Во всех случаях обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник обязан уведомить в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий рабочий день) о данных фактах директора Учреждения в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
3. Во всех случаях обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник Учреждения обязан также уведомить органы прокуратуры или другие государственные органы
4. Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом директора учреждения в соответствии с процедурой, установленной настоящим Порядком.
5. В случае нахождения работника Учреждения в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить представителя нанимателя по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту службы оформить соответствующее уведомление в письменной форме.
6. Регистрация уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется в трехдневный срок отделом кадров в «Журнале учета уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений» по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Копия зарегистрированного уведомления (с отметкой о регистрации) в день регистрации выдается гражданскому служащему на руки. В случае если уведомление поступило по почте, копия зарегистрированного уведомления (с отметкой о регистрации) направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.
7. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления (с отметкой о регистрации) не допускается.
8. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

9. Уведомление должно содержать следующие сведения (приложение №1):

- 1) фамилия, имя, отчество, наименование должности гражданского служащего;
- 2) факты и обстоятельства, послужившие основанием для составления уведомления;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем гражданского служащего к коррупционному правонарушению;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (сведения о действиях (бездействии), которые должен осуществить гражданский служащий в связи с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений);
- 5) способ склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;
- 6) дата заполнения и подпись гражданского служащего.