

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕРГИНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
ГАПОУ СО
«Сергинский многопрофильный
техникум»
Протокол № 5 от 10.02.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Сергинский многопрофильный
техникум»
 С.А. Майорова
« 28 » февраля 2020 г.
введено в действие приказом от
28.02.2020 г. №01-06-67/1/од



**ПОРЯДОК
информирования работниками
ГАПОУ СО «Сергинский многопрофильный техникум»
работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных
нарушений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок информирования работниками ГАПОУ СО «Сергинский многопрофильный техникум» работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений (далее - Порядок) предусматривает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Техникума к совершению коррупционного правонарушения (далее - обращение), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения (далее - Уведомление), организацию проверки этих сведений и порядок регистрации Уведомлений.

1.2. Работники обязаны уведомлять работодателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, связанных с их трудовой деятельностью в Техникуме (далее - коррупционное правонарушение).

1.3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Порядка, является основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. Работники, которым стало известно о фактах обращения каких-либо лиц к иным работникам в целях склонения последних к совершению коррупционных правонарушений, обязаны уведомить об этом должностное лицо Техникума, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее - ответственный за профилактику правонарушений).

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением №1 к настоящему Порядку путем передачи его ответственному за профилактику правонарушений с указанием своих данных (ФИО, должность) или на электронную почту ответственного за профилактику правонарушений.

2.2. Уведомление должно быть подано не позднее одного рабочего дня с момента обращения к работнику либо с момента, когда работнику стало известно о фактах обращения к другим работникам.

2.3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

2.4. Уведомление подписывается работником, его составившим, с указанием даты

