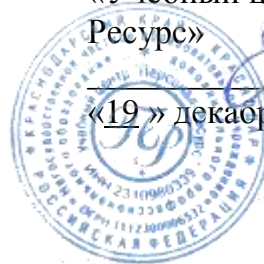


**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ПЕРСОНАЛ-РЕСУРС»
(НЧОУ ДПО «Учебный центр «Персонал-Ресурс»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор НЧОУ ДПО
«Учебный центр «Персонал-
Ресурс»



А.Ю. Дацко
А.Ю. Дацко

«19» декабря 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работников
НОЧУ ДПО «Учебный центр «Персонал –Ресурс» к совершению
антикоррупционных правонарушений**

г. Краснодар, 2018 г

1. Настоящее Положение устанавливает процедуру уведомления работниками НОЧУ ДПО «Учебный центр «Персонал-Ресурс» (далее - работники, Учебный центр), работодателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
2. Работник обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в трехдневный срок с момента, когда ему стало известно о фактах такого обращения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.
3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.
4. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно. Уведомление работниками Учебного центра составляется на имя директора Учебного центра и передается в должностное лицо, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
5. Уведомление должно содержать следующие сведения:
 - 1) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, на имя которого направляется уведомление;
 - 2) фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника;
 - 3) все известные сведения о лице (лицах), склоняющем(их) к совершению коррупционного правонарушения;
 - 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
 - 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
 - 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
 - 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения.Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.
6. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о факт обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием сведений, содержащихся в уведомлении, работодателю.
7. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к

совершению коррупционных правонарушений, который храниться в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

8. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под роспись либо отправляется с уведомлением по почте.

9. В день регистрации уведомления должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений обеспечивает доведение до Директора информации о регистрации уведомления.

10. Директор учебного центра по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное должностное лицо за ее проведение.

11. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

12. По окончании расследования материалы проверки направляются Директору для принятия решения о необходимости направления материалов в правоохранительные органы.