

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор КГБПОУ «Минусинский педагогический колледж имени А.С.Пушкина»  
Г.П.Братилова  
Приказ № 102/240 от «15» июня 2016г.



**Порядок уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях склонения работников  
КГБПОУ «Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина»  
к совершению коррупционных правонарушений**

ПРИНЯТО

Собранием трудового коллектива  
протокол общего собрания  
трудоого коллектива

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015г.

г. Минусинск,  
2016г

## **1.. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников КГБПОУ Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина» (далее - Порядок) к совершению коррупционных правонарушений разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работниками КГБПОУ «Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина» (далее - работники, колледж), работодателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. 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, является должностной обязанностью работника.

1.3. 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.

В случае нахождения работника в командировке, отпуске или любом другом месте за пределами территории колледжа, он обязан уведомить директора не позднее следующего дня с момента прибытия к месту работы.

## **2..Порядок уведомления о факте склонения к совершению коррупционных нарушений**

2.1. Уведомление о факте обращения в целях склонения работника оформляется письменно по форме согласно Приложению №1 к настоящему Порядку путем личной передачи или направления такого уведомления по электронной почте.

2.2. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется работником, указанным в пункте 3 настоящего Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физических (юридических) лицах, склоняющих к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лиц о совершении коррупционного правонарушения.

2.3. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника колледжа к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован. Ведение журнала возлагается на уполномоченное лицо в соответствии с приказом.

2.4. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления. О поступившем уведомлении уполномоченное лицо информирует директора в день регистрации уведомления.

2.5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись справку с указанием данных о лице, принятом уведомление, дате и времени его принятия. В случае если уведомление поступило по почте, справка направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по месту проживания, указанному в личном деле работника. Отказ в регистрации уведомления, а также в выдаче справки не допускается.

2.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается директором и ответственным по приказу.

2.7. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется по поручению директора.

Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого работника и оформляется в письменной форме.

Проверка указанных сведений заключается в направлении копий уведомлений в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, проведении бесед с работниками, изучении представленных им дополнительных материалов, получении от работника пояснений по представленным материалам, наведении справок у физических лиц и получении от них информации с их согласия.

2.8. Уведомление направляется в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению директора уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции. В случае направления уведомления одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

2.9. Результаты проверки докладываются директору.

2.10. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом директора

---

---

(наименование учреждения)

---

(Ф.И.О., должность работодателя)

---

(Ф.И.О., должность работника,

---

место жительства, телефон)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

### о факте обращения в целях склонения работника КГБПОУ «Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина» к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае обращения к работнику с целью склонения к совершению коррупционных нарушений)

2. \_\_\_\_\_  
(дата, место, время, другие условия)

(подобные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник)

3. \_\_\_\_\_

(все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному нарушению)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, инициалы)

