

ПРИНЯТО
Протокол Совета ГБПОУ КК
«Новороссийский профессиональный
техникум»
№ 3 от «13» апреля 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ КК «Новороссийский
профессиональный техникум»
С.А. Хузина
Приказ № 336/1 от «13» апреля 2020 г.



ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ

работником государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Новороссийский профессиональный техникум» работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок уведомления работником государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Новороссийский профессиональный техникум» (далее - техникум) работодателя (далее - директора) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан согласно положениям части 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Работник техникума обязан незамедлительно уведомить директора обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями, коммерческому подкупу либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также склонения к совершению указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

3. Уведомление директора о фактах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Порядку путем передачи его уполномоченному лицу в приемную директора или направления такого уведомления по почте.

4. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить директора незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

5. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (Приложение N 2 к настоящему Порядку), должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, место работы, должность, место жительства и телефон работника, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется работником, указанным в пункте 19 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 (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.);
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем работника к

коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.);

- способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание материальных благ, обман, насилие и т.д.);

- обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).

- информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

6. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника техникума к совершению коррупционных правонарушений.

7. Работник передает уведомление и прилагаемые к нему документы (при наличии) не позднее 1 (одних) рабочих суток с момента обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений уполномоченному лицу в приёмную директора для рассмотрения Комиссией по противодействию коррупции в техникуме.

8. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати техникума. Примерная структура журнала прилагается (Приложение N 3 к настоящему порядку).

9. Ведение журнала в техникуме возлагается на уполномоченное лицо.

10. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

11. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (Приложение N 4 к настоящему порядку).

12. После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

13. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

14. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

15. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается директором или по его поручению уполномоченным лицом.

16. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных 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 Комиссией по противодействию коррупции в техникуме по поручению директора путем направления уведомлений в территориальные органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

17. Уведомление направляется уполномоченным лицом в территориальные 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.

18. В случае направления уведомления одновременно в несколько территориальных государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

19. Проверка сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных 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 проводится Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в

соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до директора.

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

21. Государственная защита работника, уведомившего директора, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

22. Директором принимаются меры по защите работника, уведомившего о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

23. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в пункте 22 настоящего Порядка, обоснованность такого решения рассматривается на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с действующим законодательством РФ.

Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Директору ГБПОУ КК «Новороссийский профессиональный техникум» _____

Ф.И.О. директора

от _____

должность, Ф.И.О. работника (заявителя)

проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

адрес для корреспонденции: _____

Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к совершению коррупционного правонарушения (далее - склонение к правонарушению) со стороны _____
(указывается Ф.И.О., все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____
(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

_____ (подкуп, угроза, обман и т.д.)

Склонение к правонарушению произошло в « » 20 г. по адресу: _____ час. мин.

Склонение к правонарушению производилось _____
(телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

(дата, время, место составления уведомления) подписи)

(подпись, расшифровка)

Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении

Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, место работы, должность, место жительства и телефон работника, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется работником, указанным в пункте 19 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 (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.);
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем работника к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.);
- способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание материальных благ, обман, насилие и т.д.);
- обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);
- информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

Уведомление

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
N _____	N _____
Уведомление принято от	Уведомление принято от
_____	_____
_____	_____
(Ф.И.О. работника)	(Ф.И.О. работника)
Краткое содержание	Краткое содержание
уведомления	уведомления
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	Уведомление принято:
(подпись и должность лица,	(Ф.И.О., должность лица, принявшего
принявшего уведомление)	уведомление)
" _____ " _____ 200 _____ г.	_____
_____	(номер по журналу)
(подпись лица, получившего талон-	" _____ " _____ 200 _____ г.
уведомление)	_____
" _____ " _____ 20 _____ г.	(подпись работника, принявшего
_____	уведомление)