



## **ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О СКЛОНЕНИИ РАБОТНИКОВ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о склонении работников к совершению коррупционных правонарушений в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Технологический колледж» (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Работники колледжа обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

1.3. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника.

### **2. Порядок уведомления работодателя**

2.1. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку, на имя директора или направления такого уведомления почтой.

2.2. Работник передает Уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

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. 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 работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

2.5. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2.6. Уведомление на имя директора колледжа со всеми прилагаемыми материалами подается ответственному лицу за прием, регистрацию и учет Уведомлений, назначенному приказом директора.

### **3. Порядок подачи Уведомления**

3.1. Перечень сведений, подлежащих отражению в Уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность работника, телефон 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);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, дача взятки, коммерческий подкуп, злоупотребление полномочиями, иное

использование работником 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и т.д.);

- способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения.

3.2. Если Уведомление направляется работником, указанным в пункте 2.4. настоящего Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений.

3.3. Уполномоченное должностное лицо осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

3.4. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений. Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью колледжа.

3.5. Поступившее Уведомление регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления. Отказ в регистрации Уведомления не допускается.

3.6. Работодателем обеспечивается конфиденциальность полученных сведений.

#### **4. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении**

4.1. О поступившем Уведомлении в день регистрации уполномоченным должностным лицом представляется доклад работодателю.

4.2. 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 Комиссией по противодействию коррупции ГБУ КО ПОО «Технологический колледж» (далее – Комиссия).

4.3. Уведомление направляется в территориальные органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению работодателя Уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

4. При осуществлении проверки Комиссия вправе:

- проводить беседу с работником;
- изучать представленные работником дополнительные материалы;
- получать от работника пояснения по представленным им материалам;
- наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

Директору ГБУ КО ПООТК  
М.А.Пашковскому

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о склонении работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к совершению коррупционных правонарушений со стороны: \_\_\_\_\_

(указываются ФИО, должность, все известные сведения о лице склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях совершения мной: \_\_\_\_\_

(указывается сущность предлагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством: \_\_\_\_\_

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_

(обстоятельства склонения: время, адрес, способ(личная встреча, телефонный разговор, почта и т.д., а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения )

5. \_\_\_\_\_  
(материалы, подтверждающие Ваше обращение, при наличии)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы и фамилия)