



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЗЕЛЕНОГОРСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»**

## **ПОРЯДОК**

уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях  
склонения работников краевого государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса» к  
совершению коррупционных правонарушений

г. Зеленогорск, 2020 год

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
КГБПОУ «Зеленогорский техникум  
промышленных технологий  
и сервиса»  
«10» сентября 2020 г. № 25909

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Работники краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса» (далее – работники) обязаны незамедлительно уведомлять представителя работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

1.3. Уведомление представителя 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.

## **II. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ РАБОТОДАТЕЛЯ**

2.1. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку, путем передачи его лицу, назначенному приказом директора Учреждения ответственным за реализацию Антикоррупционной политики (уполномоченному должностному лицу) или направления такого уведомления по почте.

2.2. Работник передает Уведомление уполномоченному должностному лицу 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 представителя 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 представителя работодателя в соответствии с Порядком.

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

### **III. ПОРЯДОК ПОДАЧИ УВЕДОМЛЕНИЯ**

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

- фамилию, имя, отчество, должность работника, 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 2.4. 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 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 Уполномоченное должностное лицо осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

3.3. Регистрация уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений, форма которого указана в Приложении № 2.

Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью краевого государственного бюджетного профессионального образовательного



учреждения «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса».

3.4. Поступившее Уведомление регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.

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

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (Приложение № 3).

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

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

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

3.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем работодателя, уполномоченным должностным лицом.

#### **IV. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ**

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

4.2 По решению представителя работодателя уполномоченным должностным лицом организуется проверка сведений о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее - проверка).

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

Организация проверки сведений в 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 уполномоченным должностным лицом путем направления Уведомления в территориальные органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале.

По решению представителя работодателя 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 территориальных органов в сопроводительном письме перечисляются все адреса с указанием реквизитов исходящих писем.

4.3. При осуществлении проверки уполномоченные должностные лица вправе:

4.3.1. Проводить беседу с работником;

4.3.2. Изучать представленные работником дополнительные материалы;

4.3.3. Получать от работника пояснения по представленным им материалам;

4.3.4. Наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

4.4. Результаты проверки докладываются представителю работодателя.

Директору КГБПОУ «Зеленогорский  
техникум промышленных  
технологий и сервиса

От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность работника,

\_\_\_\_\_ место жительства, телефон)

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**  
**о факте обращения в целях склонения работника**  
**к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

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

(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)

2. \_\_\_\_\_

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен  
был бы совершить

\_\_\_\_\_ работник по просьбе обратившихся лиц)

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

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

\_\_\_\_\_ склоняющем к коррупционному правонарушению)

4.

\_\_\_\_\_

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

\_\_\_\_\_

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять

\_\_\_\_\_

предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)







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