



Департамент образования и науки  
Кемеровской области

\* \* \*

Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение

**"Юргинский техникум агротехнологий и сервиса"**

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГАПОУ ЮТАиС

\_\_\_\_\_ В.И. Сьянов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

**Порядок**  
уведомления работодателя о фактах обращения в целях  
склонения работников Государственного автономного  
профессионального образовательного учреждения «Юргинский  
техникум агротехнологий и сервиса» (ГАПОУ ЮТАиС) к  
совершению коррупционных правонарушений

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Юргинский техникум агротехнологий и сервиса» (ГАПОУ ЮТАиС) к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - техникум, работники, Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ "О противодействии коррупции" и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Юргинский техникум агротехнологий и сервиса» (ГАПОУ ЮТАиС), к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на 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 работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом антикоррупционную комиссию или должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в техникуме, в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение №1 к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления в антикоррупционную комиссию или должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в техникуме, или направления такого уведомления администрации организации посредством почтовой связи.

1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения организации, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить антикоррупционную комиссию или должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в техникуме, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем 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;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

1.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.8. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции" невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Прием и регистрация уведомлений**

2.1. Антикоррупционная комиссия или должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в техникуме, ведут прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение №2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве

листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление и его подписи,

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение №3 к настоящему Порядку). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается в антикоррупционной комиссии или у должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в техникуме.

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 допускаются.

### **3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений**

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение директору или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Директор по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется антикоррупционной комиссией, при необходимости, с другими подразделениями организации.

При проведении проверки представленных сведений антикоррупционная комиссия вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);

- получать от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении;

- изучать представленные работникам материалы;

- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;

- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется антикоррупционной комиссией в пределах своих полномочий в срок, не

превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в техникуме, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Антикоррупционная комиссия, в течение 7 дней уведомляет работника, направившего уведомление, о принятом решении.

- Приложение N 1. Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений
- Приложение N 2. Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений
- Приложение N 3. Талон-уведомление

Разработал  
зам. директора по БОП,  
ответственный за работу по  
профилактике коррупционных  
и иных правонарушений  
в ГАПОУ ЮТАиС



К.И. Томас

## Приложение №1

К Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Юргинский техникум агротехнологий и сервиса» (ГАПОУ ЮТАиС), к совершению коррупционных правонарушений

### Рекомендуемый образец

Директору ГАПОУ ЮТАиС

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

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

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

Настоящим уведомляю, что:

- 1) \_\_\_\_\_  
(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)
- 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, а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Регистрация: N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Разработал  
зам. директора по БОП,  
ответственный за работу по  
профилактике коррупционных  
и иных правонарушений  
в ГАПОУ ЮТАиС



К.И. Томас

## Приложение №2

К Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Юргинский техникум агротехнологий и сервиса» (ГАПОУ ЮТАиС), к совершению коррупционных правонарушений

### ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ГАПОУ ЮТАиС к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Номер и дата талона	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

Разработал  
зам. директора по БОП,  
ответственный за работу по  
профилактике коррупционных  
и иных правонарушений  
в ГАПОУ ЮТАиС



К.И. Томас



