

**Министерство образования Республики Башкортостан  
ГБПОУ Акъярский горный колледж имени И.Тасимова**



**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Директор ГБПОУ**

**Акъярский горный колледж  
имени И.Тасимова**

**Р.И.Арсланов**

*Handwritten signature of R.I. Arslanov*

**«25» 01 2018 г.**

**Порядок**

**уведомления работодателя о случаях склонения работника к  
совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной  
работнику информации о случаях совершения коррупционных  
правонарушений  
в государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении Акъярский горный колледж имени  
И.Тасимова**

**Утверждено**  
**Приказом директора ГБПОУ**  
**Акъярский горный колледж**  
**имени И.Тасимова**  
**от 25.01.2018г. № 13-о\д**

**Порядок**  
**уведомления работодателя о случаях склонения работника к**  
**совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной**  
**работнику информации о случаях совершения коррупционных**  
**правонарушений**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон о противодействии коррупции) и устанавливает процедуру уведомления работника ГБПОУ Акъярский горный колледж имени И.Тасимова (далее – работник) работодателя о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. В соответствии со статьей 1 Закона о противодействии коррупции коррупцией являются:

1.2.1. злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

1.2.2. совершение деяний, указанных в пункте 1.2.1. настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

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

1.4. Работник имеет право уведомить работодателя о фактах совершения другими работником коррупционных правонарушений.

1.5. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Процедура уведомления работником работодателя**

2.1. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменной произвольной форме, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, на имя директора ГБПОУ Акъярский горный колледж имени И.Тасимова согласно перечню сведений, содержащихся в уведомлении, рекомендуемый образец которого приведен в приложении N 1 к настоящему Порядку, заверяется личной подписью работника с указанием даты заполнения уведомления и передается или направляется через федеральной почтовой связи.

2.2. В уведомлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, подавшего уведомление;

2) 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 подается работником, указанным в пункте 1.4. настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

3) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

4) все известные сведения о физическом лице (юридическом лице), склоняющем к коррупционному правонарушению;

5) способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.3. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

2.4. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях

склонения работника к совершению коррупционных правонарушений работник одновременно сообщает об этом работодателю.

### **3. Организация приема и регистрация уведомления**

3.1. Организация приема и регистрация уведомления осуществляется ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.2. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал), образец которого приведен в приложении N 2 к настоящему Порядку. Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати колледжа.

3.3. Ведение Журнала возлагается на должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в колледже (далее - ответственное лицо).

3.4. Ответственное лицо ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.5. Ответственное лицо, принявшее уведомление, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

3.6. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления, образец которого приведен в приложении N 3 к настоящему Порядку.

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

3.8. В случае если уведомление поступило через организации федеральной почтовой связи, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, заказным письмом.

3.9. Журнал хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

3.10. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

4.8. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в пункте 4.7. настоящего Порядка, обоснованность такого решения рассматривается коллегиально с участием заместителя директора, специалиста отдела кадров.

Одновременно сообщаю, что о факте обращения ко мне (к другому работнику(указать ФИО, должность) лица (лиц) в целях склонения к совершению (о факте совершения) коррупционного правонарушения я уведомил \_\_\_\_\_

*(наименование органов прокуратуры и (или) других государственных органов, дата и способ направления уведомления)*

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

к Порядку уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

ОБРАЗЕЦ

Талона-корешка

Талон-корешок N ____	Талон-корешок N ____
Уведомление принято от _____ Ф.И.О.	Уведомление принято от _____ Ф.И.О.
Краткое содержание уведомления _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____
Подпись и должность лица, принявшего уведомление _____ " " _____ 20__ года	Подпись и должность лица, принявшего уведомление _____ " " _____ 20__ года
	Номер по журналу _____
Подпись лица, получившего талон-уведомление " " _____ 20__ года	Подпись работника, принявшего уведомление " " _____ 20__ года

Приложение № 2

к Порядку уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

**Журнал**

**регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения работника ГБОУ Акъярский горный колледж имени И.Тасимова к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений**

N п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона - уведомления)	Сведения о работнике, направившем (передавшем) уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение	должность		
					я	о уведомление