Авдеев Виталий Владимирович
Подписан: Авдеев Виталий Владимирович
DN: C=RU, S=Красноярский край, L=г. Минусинск, T=Директор, O="КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "МИНУСИНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА"", СНИЛС=06879471836, ИНН=245501546922, E=mpk.buh@mail.ru, G=Виталий Владимирович, SN=Авдеев, CN=Авдеев Виталий Владимирович
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2023.09.25 09:57:38+07'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

Краевое государственное бюджетное профессионального образовательного учреждения «Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ
«Минусинский педагогический
колледж имени А.С. Пушкина»

_____ В.В. Авдеев
Приказ №211 «30» декабря 2021 г.

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников КГБПОУ «Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина» к совершению коррупционных правонарушений

г. Минусинск
2021 год

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников КГБПОУ «Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина» (далее - Порядок) к совершению коррупционных правонарушений разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «0 противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работниками КГБПОУ «Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина» (далее-работники, Колледж), работодателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. Работник обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в трехдневный срок с момента, когда ему стало известно о фактах такого обращения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью 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 их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

В случае нахождения работника в командировке, отпуске или любом другом места за пределами территории колледжа, он обязан уведомить директора не позднее следующего дня с момента прибытия к месту работы.

2..Порядок уведомления о факте склонения к совершению коррупционных нарушений.

2.1. Уведомление о факте обращения в целях склонения работника оформляется письменно по форме согласно Приложению №1 к настоящему Порядку путем личной передачи или направления такого уведомления по электронной почте.

2.2. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

• фамилию, имя, отчество, должность, 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 3 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;

• все известные сведения о физических (юридических) лицах, склоняющих к коррупционному правонарушению;

• способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лиц о совершении коррупционного правонарушения.

2.3. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника колледжа к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован. Ведение журнала возлагается на уполномоченное лицо в соответствии с приказом.

2.4. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления. О поступившем уведомлении уполномоченное лицо информирует директора в день регистрации уведомления.

2.5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в

журнале обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись справку с указанием данных о лице, принятом уведомление, дате и времени его принятия. В случае если уведомление поступило по почте, справка направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по месту проживания, указанному в личном деле работника. Отказ в регистрации уведомления, а также в выдаче справки не допускается.

2.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается директором и ответственным по приказу.

2.7. 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 по поручению директора.

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

Проверка указанных сведений заключается в направлении копий уведомлений в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, проведении бесед с работниками, изучении представленных им дополнительных материалов, получении от работника пояснений по представленным материалам, наведении справок у физических лиц и получении от них информации с их согласия.

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

2.9. Результаты проверки докладываются директору.

2.10. 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 директора

Приложение 1

(наименование учреждения)

(Ф.И.О., должность работодателя)

(Ф.И.О., должность работника,

место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника КГБПОУ «Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина» к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1.

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае обращения к работнику с целью склонения к совершению коррупционных нарушений)

2.

(дата, место, время, другие условия)

(подобные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник)

3.

(все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному нарушению)

(дата, подпись, инициалы)

Приложение 2

Ж У Р Н А Л
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонений работника КГБПОУ «Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина» к совершению коррупционных правонарушений

№	Дата уведомления	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность	Должность	Контактный номер телефона		