

Приложение № 7  
к приказу ГБОУ ПО «СевМК»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзной  
организации «СевМК»  
Патрикеева С.В.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ ПО «СевМК»  
Баранов Н.В.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях  
склонения работника ГБОУ ПО «СевМК»  
к совершению коррупционных правонарушений**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Государственного бюджетного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя "Севастопольский многопрофильный колледж имени Маршала инженерных войск А.В. Геловани" к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником Государственного бюджетного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя "Севастопольский многопрофильный колледж имени Маршала инженерных войск А.В. Геловани" (далее - Колледж) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);

- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

## **2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К РАБОТНИКУ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице Директора Колледжа обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку.

Не допускается подача анонимного уведомления либо составление уведомления от имени другого лица.

Первый экземпляр уведомления работник передает в канцелярию Колледжа, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный работником Канцелярии, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

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. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Колледжа заказным письмом с уведомлением либо на электронный адрес Колледжа, указанный в разделе «Противодействие коррупции».

2.5. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2.1. настоящего Порядка, является основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

### **3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ**

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление с указанием наименования структурного подразделения;
- дата, время, место, другие обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- способ склонения к коррупционным правонарушениям, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению работник вправе приложить материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

### **4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работника Колледжа к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Журнал ведется заведующей канцелярией в Колледже.

Регистрация уведомлений производится заведующей канцелярией в журнале учета уведомлений (Приложение 2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора колледжа и печатью.

В журнале указываются: порядковый номер уведомления; дата и время

принятия уведомления; фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением; дата и время передачи уведомления работодателю; краткое содержание уведомления; фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. Уведомление, поступившее по почте либо другим способом доставки документов, регистрируется в журнале регистрации уведомлений в день его поступления.

4.5. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

4.6. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ**

5.1. В течение трех рабочих дней директор Колледжа рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки, содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются директору Колледжа в форме письменного заключения.

В заключении указываются:

- результаты проверки представленных сведений;
- подтверждение или опровержение факта обращения;
- перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для

устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, директор Колледжа направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

**Приложение № 1  
к Порядку  
уведомления работниками  
работодателя о фактах  
обращения в целях склонения к  
совершению коррупционных  
правонарушений**

**ФОРМА**

Директору ГБОУ ПО «СевМК»  
Баранову Н.В.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Фамилия, инициалы

Тел. \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о фактах обращения в целях склонения работника  
к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1) \_\_\_\_\_

(дата, время, место, указание на конкретное лицо, обратившееся в работнику с предложением о совершении коррупционного правонарушения, связанного с исполнением им своих должностных обязанностей)

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) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Регистрация: от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Копия уведомления получена « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись Работника)

