

**Порядок
уведомления работодателя о случаях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений или
о ставшей известной работнику информации
о случаях совершения коррупционных правонарушений
в ГАПОУ ТО «ТКТТС»**

1. Настоящий Порядок принят в целях реализации в ГАПОУ ТО «ТКТТС» (далее – Организация, работодатель) антикоррупционных мероприятий в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Тюменской области от 25.02.2009 № 6 «О противодействии коррупции в Тюменской области», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, Мерами по предупреждению коррупции в организациях, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Антикоррупционной политикой Организации.
2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя о случаях склонения работника Организации к совершению коррупционных правонарушений, а также перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядок регистрации таких уведомлений.
3. Работник Организации обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений и о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в Организации.
4. Уведомление работодателя о случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в Организации (далее – уведомление) осуществляется не позднее трех рабочих дней со дня склонения его к совершению коррупционных правонарушений и когда ему стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений в Организации.
В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить работодателя об указанных в абзаце первом настоящего пункта фактах не позднее трех рабочих дней со дня прибытия к месту работы.
5. Уведомление работодателя осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку путем передачи его в приемную Организации или направления такого уведомления по почте.
6. Уведомление должно содержать:
 - 1) фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
 - 2) 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, другие условия). Если работником направляется уведомление о случаях совершения коррупционных правонарушений в Организации указывается фамилия, имя, отчество и должность лица, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений/совершившего коррупционные правонарушения;

- 3) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц/или совершил работник;
- 4) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- 5) способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

7. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Организации, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Ведение журнала в Организации возлагается на ответственное лицо.

8. Ответственное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления. После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного 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.

9. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

10. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных 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, или о ставших известными фактах совершенных правонарушений осуществляется руководителем Организации или уполномоченным им лицом путем направления уведомлений в территориальный орган Прокуратуры, МВД, ФСБ, проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

11. Уведомление направляется работодателем в органы, указанные в пункте 10 настоящего Порядка, не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению руководителя Организации уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные органы, так и в один из них по компетенции.

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

12. Государственная защита работника, уведомившего работодателя о фактах совершенных правонарушений, о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Организации в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных законодательством.

13. Организация принимает меры по защите работника, уведомившего о фактах совершенных правонарушений, о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с утвержденным в Организации Порядком защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
о случаях склонения работника к
совершению коррупционных
правонарушений или о ставшей
известной работнику информации о
случаях совершения коррупционных
правонарушений в ГАПОУ ТО
«ТКТТС»

Форма

(наименование работодателя)

(Ф.И.О., руководителя работодателя)

(Ф.И.О., должность работника, место жительства, телефон

**Уведомление
о случаях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику
информации
о случаях совершения коррупционных правонарушений**

Сообщаю, 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, другие условия),

если работником направляется уведомление о случаях совершения коррупционных

правонарушений в учреждении указывается фамилия, имя, отчество и должность лица, которого

склоняют к совершению коррупционных правонарушений)

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

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 в ГАПОУ ТО
«ТКТТС»

Форма

Журнал
регистрации уведомлений о случаях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о
случаях совершения коррупционных правонарушений

(наименование работодателя)

№	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона уведомления)	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Краткое содержание уведомления Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		ФИО	Документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации	Должность	Контактный номер телефона		

Приложение № 3
к Порядку уведомления работодателя
о случаях склонения работника к
совершению коррупционных
правонарушений или о ставшей
известной работнику информации о
случаях совершения коррупционных
правонарушений в ГАПОУ ТО
«ТКТТС»

Форма

<p style="text-align: center;">ТАЛОН-КОРЕШОК № _____</p> <p>Уведомление принято от _____</p> <p style="text-align: center;">(ФИО работника)</p> <p style="text-align: center;">Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p style="text-align: center;">« _____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись лица, получившего уведомление)</p>	<p style="text-align: center;">ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____</p> <p>Уведомление принято от _____</p> <p style="text-align: center;">(ФИО работника)</p> <p style="text-align: center;">Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Уведомление принято:</p> <p>_____</p> <p>(ФИО, должность лица, принявшего уведомление)</p> <p style="text-align: center;">(номер по журналу)</p> <p style="text-align: center;">« _____ » _____ 20 ____ г. _____</p> <p>_____</p> <p>(подпись лица, принявшего уведомление)</p> <p style="text-align: center;">« _____ » _____ 20 ____ г.</p>
---	---