

Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса»

ПОРЯДОК

«11» 04 2022 г. № 271

УТВЕРЖДАЮ

Директор

С.С. Курдюмов

«11» 04 2022 г.

**Информирования работниками
ГПОУ ТО «ТКПТС» работодателя
о случаях склонения их к совершению
коррупционных правонарушений и
рассмотрения таких сообщений**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0214F87F000BAD91BF4989E8D61687E9BB
Владелец: Курдюмов Сергей Сергеевич
Действителен: с 15.04.2021 до 15.04.2022

Рассмотрено на Общем собрании
трудового коллектива

протокол № 1 от 08.04.2022

1. Порядок информирования работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГПОУ ТО ТКПТС (далее - Колледж) к совершению коррупционных правонарушений разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру уведомления работником Колледжа (далее - Работник) работодателя (далее - Директор) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Работники обязаны незамедлительно уведомлять Директора обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

В случае обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, при нахождении его в командировке, отпуске или вне места работы, он обязан уведомить Директора незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом Директора с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

5. Уведомление Директора о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) осуществляется в письменной произвольной форме на имя Директора, заверяется личной подписью работника с указанием даты написания Уведомления и **передается (направляется по почте) в приемную Директора.**

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- наименование должности и фамилия, имя, отчество лица, которому адресовано

Уведомление;

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, 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 4 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 физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) работника принять предложение о совершении коррупционного правонарушения.

7. 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.

8. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

9. Ведение Журнала, прием, регистрация и учет поступивших Уведомлений в Учреждение возлагается на **специалиста по кадрам, (далее-Должностное лицо)**.

10. Должностное лицо обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников, указанных в пунктах 2 и 4 настоящего Порядка, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

11. Должностное лицо в течение одного рабочего дня производит регистрацию Уведомления в Журнале, где отражаются следующие сведения:

- номер, дата Уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления);
- сведения о работнике, направившем Уведомление (фамилия, имя, отчество, должность, контактный номер телефона);
- краткое содержание Уведомления;
- фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего Уведомление.

Листы Журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью должностного лица и оттиском печати ГПОУ ТО ТКПТС. Журнал хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

12. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется заместителем директора по безопасности и хозяйственной деятельности по поручению Директора.

13. Уведомление направляется Директором в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы не позднее 20 дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

По решению Директора Уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

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

14. Проверка сведений, указанных в Уведомлении, проводится органами прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их

территориальных органах в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Результаты проверки доводятся до сведения Директора.

Составитель: Маврина В.А., заместитель директора по маркетингу и инновационной деятельности.

Юрисконсульт



А.В.Кузнецов

«__»_____ 2022 г.

Директору ГПОУ ТО ТКПТС
С.С. Курдюмову
от

ФИО, должность работника ГПОУ ТО
ТКПТС

Адрес места жительства, номер телефона

УВЕДОМЛЕНИЕ
о случаях склонения работников ГПОУ ТО ТКПТС к совершению коррупционных
правонарушений и рассмотрения таких сообщений

Сообщаю, что:

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного
коррупционного правонарушения в ГПОУ ТО ТКПТС)

(дата, место, время, другие условия)

_____.

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившем
коррупционное нарушение).

_____.

(дата, _____ подпись, _____ инициалы и фамилия)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о случаях склонения работников ГПОУ ТО ТКПТС к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения таких сообщений

№	Номер, дата уведомления	Сведения о работнике ГПОУ ТО ТКПТС			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Должность	Контактный номер телефона		