



Министерство образования и молодежной политики

Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Свердловской области

«Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»



**Порядок  
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения  
работников государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения Свердловской области  
«Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса», к совершению  
коррупционных правонарушений**

г. Каменск-Уральский, 2019 г.

Введено в действие приказом от 30.12.2019 № 760-09

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ	5
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СОДЕРЖАЩИХСЯ УВЕДОМЛЕНИЯХ СВЕДЕНИЙ	В 6
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	8
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	10
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	11

**Порядок  
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения  
работников государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения Свердловской области  
«Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса», к совершению  
коррупционных правонарушений**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса», к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно – Техникум, работники, Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Техникума, к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на 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 работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в

письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу ([приложение № 1](#) к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений, или направления такого уведомления администрации Техникума посредством почтовой связи.

1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения Техникума, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указываются следующие сведения:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) директора Техникума, на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием

даты его составления.

1.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.8. В соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Прием и регистрация уведомлений**

2.1. Должностные лица кадровой службы организации, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) ([приложение № 2](#) к настоящему Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника,

зарегистрировавшего уведомление и его подписи,

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления ([приложение № 3](#) к настоящему Порядку). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у должностного лица кадровой службы организации, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

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 допускаются.

### **3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений**

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется должностным лицом кадровой службы организации, ответственными за работу по профилактике коррупционных правонарушений во

взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями Техникума.

При проведении проверки представленных сведений должностное лицо кадровой службы организации, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работникам материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностным лицом кадровой службы организации, ответственными за работу по профилактике коррупционных правонарушений в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом кадровой службы, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Должностное лицо кадровой службы организации, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

**Приложение № 1**  
к Порядку уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях  
склонения работников  
государственного автономного  
профессионального образовательного  
учреждения Свердловской области  
«Каменск-Уральский техникум  
торговли и сервиса», к совершению  
коррупционных правонарушений

**Рекомендуемый образец**

Директору ГАПОУ СО «КУТТС»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О., должность, телефон)

**Уведомление**  
**о факте обращения в целях склонения работника**  
**к совершению коррупционных правонарушений**

Настоящим уведомляю, 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)

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)

---

(инициалы и фамилия)

---

(дата)

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Приложение № 2**  
к Порядку уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях  
склонения работников  
государственного автономного  
профессионального образовательного  
учреждения Свердловской области  
«Каменск-Уральский техникум  
торговли и сервиса», к совершению  
коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников  
ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»  
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Номер и дата талона	Сведения о работнике, подавшем <b>уведомление</b>				Краткое содержание <b>уведомления</b>	Ф.И.О. лица, принявшего <b>уведомление</b>
		Ф.И.О.	документ, удостоверяю- щий личность	должно- сть	телефо- н		
1	2	3	4	5	6	7	8

**Приложение № 3**  
к Порядку уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях  
склонения работников  
государственного автономного  
профессионального образовательного  
учреждения Свердловской области  
«Каменск-Уральский техникум  
торговли и сервиса», к совершению  
коррупционных правонарушений  
Рекомендуемый образец

<p><b>ТАЛОН-КОРЕШОК</b> N _____</p> <p><b>Уведомление</b></p> <p>Принято от _____</p> <p>_____ _____ _____ _____</p> <p>(Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание <b>уведомления</b></p> <p>_____ _____ _____ _____</p> <p>(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>"__" _____ 201__ г.</p> <p>_____</p> <p>(подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p>"__" _____ 201__ г.</p>	<p><b>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</b> N _____</p> <p><b>Уведомление</b></p> <p>Принято от _____</p> <p>_____ _____ _____ _____</p> <p>(Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание <b>уведомления</b></p> <p>_____ _____ _____ _____</p> <p>Уведомление принято:</p> <p>(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>_____</p> <p>(номер по журналу)</p> <p>"__" _____ 201__ г.</p> <p>_____</p> <p>(подпись должностного лица, принявшего уведомление)</p>
--	--