

УТВЕРЖДАЮ

Директор АТНГ

\_\_\_\_\_ О.Н. Питенина

23 октября 2023 года

**Порядок уведомления работодателя о случаях коррупционных правонарушений, ставших известными работнику в связи с исполнением своих должностных обязанностей и Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

1. Порядок уведомления работодателя о случаях коррупционных правонарушений, ставших известными работнику в связи с исполнением своих должностных обязанностей и Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Красноярского края от 7 июля 2009 г. № 8-3610 «О противодействии коррупции в Красноярском крае», методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 08 ноября 2013 г.

2. Настоящий Порядок определяет:

– процедуру уведомления работодателя о случаях коррупционных правонарушений ставших известными работнику в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

– перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника Техникума о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

– порядок регистрации уведомления;

– порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

3. Во всех случаях обращения к работнику Техникума каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить работодателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день – на следующий день) о данных фактах обращения (Приложение 1, Приложение 2 к настоящему Порядку).

4. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник Техникума передаёт работодателю – директору

Техникума, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остаётся у работника Техникума в качестве подтверждения факта представления уведомления.

5. Юрисконсульт ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений в Техникум, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника Техникума к совершению коррупционных правонарушений юрисконсульт ведёт «Журнал учета уведомлений о случаях коррупционных правонарушений, ставших известными работнику в связи с исполнением своих должностных обязанностей и фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений» (далее – журнал) (Приложение 3 к настоящему Порядку). Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён подписью директора Техникума и печатью, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

6. В журнале указываются:

- порядковый/регистрационный номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника Техникума, представившего уведомление;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия и инициалы работника, принявшего уведомление;
- подпись работника, принявшего уведомление.

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

7. После регистрации уведомления в журнале, уведомление передаётся на рассмотрение работодателю – директору Техникума, не позднее рабочего дня, следующего за днём регистрации уведомления.

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

- фамилия, имя, отчество директора Техникума;
- фамилия, имя, отчество работника Техникума;
- занимаемая должность, номер телефона работника;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику Техникума в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- обстоятельства и способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства и способ коррупционных правонарушений, ставших известными работнику в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- дата, время, место, обстоятельства о случаях коррупционных правонарушений, ставших известными работнику в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- данные о лицах, обратившихся к работнику Техникума в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые работник Техникума считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представленного уведомления;
- подпись работника Техникума.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Техникума к совершению коррупционных правонарушений.

9. В течение трёх рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки, содержащихся в уведомлении сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

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

11. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в Техникуме.

Приложение 1

к Порядку уведомления работодателя о случаях коррупционных правонарушений, ставших известными работнику в связи с исполнением своих должностных обязанностей и Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Директору АТНГ

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, должность)

Тел.: \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее – склонение к коррупционному правонарушению) со стороны

\_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к коррупционному правонарушению произошло «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в «\_\_» ч. «\_\_» мин. \_\_\_\_\_ (город, адрес)

3. Обстоятельства и способ склонения к совершению коррупционного правонарушения \_\_\_\_\_

4. Иные сведения, которые работник Техникума считает необходимым сообщить

\_\_\_\_\_ (дата заполнения уведомления)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 2

к Порядку уведомления работодателя о случаях коррупционных правонарушений, ставших известными работнику в связи с исполнением своих должностных обязанностей и Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Директору АТНГ

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, должность)

Тел.: \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

1. Уведомляю о случаях коррупционных правонарушений, ставших мне известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей (далее – коррупционное правонарушение) со стороны

\_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Коррупционное правонарушение произошло «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в «\_\_\_» ч. «\_\_\_» мин. \_\_\_\_\_ (город, адрес)

3. Обстоятельства и способ коррупционных правонарушений, ставших известными работнику в связи с исполнением своих должностных обязанностей \_\_\_\_\_

4. Иные сведения, которые работник Техникума считает необходимым сообщить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата заполнения уведомления)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 3

к Порядку уведомления работодателя о случаях коррупционных правонарушений, ставших известными работнику в связи с исполнением своих должностных обязанностей и Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ О СЛУЧАЯХ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ, СТАВШИХ ИЗВЕСТНЫМИ РАБОТНИКУ В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ СВОИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ И ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

Уведомление		Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О., подпись лица, принявшего уведомление
№	Дата и время			