

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Ульяновский электромеханический колледж»

ПРИНЯТО

на заседании
Совета Учреждения
протокол № 4 от
«21» апреля 2025

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ УЭМК

Л.П.Шишкина
«__» _____ 2025г.

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
«17» апреля 2025
протокол № 7

ПОРЯДОК

уведомления работниками областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский электромеханический колледж» работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работниками областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский электромеханический колледж» работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно – Порядок, работник, Колледж), разработан в соответствии со с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Колледжа 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 уведомить об этом должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Колледже, в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме по образцу (приложении №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 должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Колледже, или направления такого уведомления администрации Колледжа посредством почтовой связи.

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

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

- должность, фамилия, имя, отчество директора Колледжа;
- фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника;
- все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения 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 25.12.2008г. №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. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет 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 работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение №2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит,

пронумерован и заверен печатью ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений лица. В журнал вносится запись о регистрации номера уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количество 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 время его регистрации, а талон-корешок остается у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных 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 допускается.

3. Организация проверки содержащихся в уведомлении 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 должностными лицами Колледжа, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями Колледжа.

При проведении проверки представленных сведений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вправе:

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

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

3.5. Должностное лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 7 дней уведомляет работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Директору ОГБПОУ УЭМК

от _____

(Ф.И.О. должность, № телефона)

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 обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его

_____ к совершению коррупционных правонарушений)

_____ (дата, место, время)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

_____ должен был 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)

_____ (согласие работника принять предложение лица о совершении коррупционного

_____ правонарушения).

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах
обращения в целях склонения работника
областного государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Ульяновский электромеханический колледж» к
совершению коррупционных правонарушений

[illegible]

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____ уведомления	№ _____ Уведомление
Принятого от _____ _____	Принято от _____ _____
_____ Ф.И.О. работника	_____ Ф.И. работника
Краткое содержание уведомления	Краткое содержание уведомления
_____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____
_____ (подпись должностного лица, принявшего уведомления)	_____ (Ф.И. должностного лица, принявшего уведомление)
« ____ » _____ 20 ____ г.	_____ номер по Журналу
_____ (подпись лица, получившего талон- уведомление)	« ____ » _____ 20 ____ г.
« ____ » _____ 20 ____ г.	_____ (подпись должностного лица, принявшего уведомления)

