

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБПОУ КО «Калужский областной
колледж культуры и искусств»
протокол № 3 от «07» ноября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 17/д от «07» ноября 2023 г.
И.о. директора Е.Ю. Синюкова



ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ

**О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ
в Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Калужской области
«КАЛУЖСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»**

г. Калуга,
2023 г.

Настоящий порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника ГБПОУ КО «Калужский областной колледж культуры и искусств» (далее – Учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью упорядочения механизма обращения, регистрации, рассмотрения поступающих от работников Учреждения добровольных уведомлений о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений.

1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление) осуществляется письменно по форме согласно **приложению № 1** путём передачи его ответственному должностному лицу Учреждения за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении (далее – уполномоченное лицо) или направления такого Уведомления по почте.

2. Работник обязан незамедлительно уведомить уполномоченное лицо обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения работника в командировке, отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить уполномоченное лицо незамедлительно с момента прибытия к рабочему месту.

3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- 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).

4. Если уведомление направляется работником, указанным **в пункте 11** настоящих рекомендаций, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подобные 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 и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

5. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале учета поступивших уведомлений о фактах обращения с целью склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, находящемуся у уполномоченного лица.

6. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, выдает работнику, направившему уведомление, по роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (**приложение № 2**).

После заполнения корешок-уведомление остаётся у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, написавшему уведомление.

В случае, если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление по почте заказным письмом с уведомлением.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается уполномоченным лицом.

8. 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 известных фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется должностным лицом Организации, ответственным за предупреждение коррупционных правонарушений в Организации путём:

- направлений уведомления в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России;
- проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

9. Уведомление направляется уполномоченным лицом в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению уполномоченного органа уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресатов с указанием реквизитов исходящих писем.

10. Проверка 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 известных фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению

коррупционных правонарушений проводится Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до директора Учреждения.

11. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом уполномоченное лицо в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

12. Государственная защита работника, уведомившего уполномоченное лицо, органы прокуратуры и другие государственные органы, 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 связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля в порядке и на условиях, установленных **Федеральным законом** «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

13. Директором учреждения принимаются меры по защите работника, уведомившего уполномоченное лицо, органы прокуратуры или другие государственные органы 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 части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения предоставленного работником уведомления.

(Ф.И.О., должность уполномоченного лица)

от _____
(Ф.И.О., должность работника,

место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника к совершению 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)

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)

_____ 20
Дата

Подпись

Ф.И.О.

<p>ТАЛОН-КОРЕШОК</p> <p>№ _____</p> <p>Уведомление принято от _____</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</p> <p>№ _____</p> <p>Уведомление принято от _____</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Уведомление принято:</p> <p>_____</p> <p>(подпись должностного лица, принявшего уведомление)</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>_____</p> <p>(подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p>	<p>Уведомление принято:</p> <p>_____</p> <p>(подпись должностного лица, принявшего уведомление)</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>_____</p> <p>(подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p>