

**Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Волгодонский техникум информационных технологий,
бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского»**

СОГЛАСОВАНО:

Совет техникума

Председатель  /А.А. Селезнев/
Протокол заседания Совета техникума
от 12.03.2025г. № 8

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБПОУ РО «ВТИТБид»

_____/О.В. Кобелецкая/
Введено в действие приказом
от 19.03.2025г. № 304

Локальный нормативный акт №110

**Порядок
уведомления администрации ГБПОУ РО «ВТИТБид»
о случаях склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений**

г. Волгодонск
2025г.

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений в ГБПОУ РО «ВТИТБиД» (далее соответственно – Порядок, работники, Учреждение), разработан в соответствии с ч. 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Обязанность уведомлять администрацию ГБПОУ РО «ВТИТБиД» обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, возлагается на работника Учреждения.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. Работники уведомляют директора Учреждения и лицо ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения **их** к совершению коррупционных правонарушений в течение трех календарных дней со дня, когда им стало известно о фактах такого обращения.

При нахождении работника в командировке, отпуске, вне места осуществления трудовой деятельности и по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник обязан уведомить директора Учреждения и лицо ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту осуществления трудовой деятельности.

2.2. Работники, которым 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 Учреждения и лицо ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении в соответствии с настоящим Порядком.

2.3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) составляется в письменном виде (Приложение №1).

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;

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

3) обстоятельства обращения к работнику либо обстоятельства обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-

либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

4) способ склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (например, подкуп, угроза, просьба, обещание, обман);

5) подробные сведения о коррупционных правонарушениях (с указанием конкретных действий или бездействия), к совершению которых склоняется работник;

6) все известные сведения о лице (лицах), склоняющем (склоняющих) работника к совершению коррупционных правонарушений;

7) информация об отказе (согласии) принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

4. Регистрация уведомлений

4.1. Ответственный 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.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению № 2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Учреждения и подписью директора Учреждения.

В Журнал вносится запись о дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, подпись регистрирующего.

4.3. Оригинал зарегистрированного уведомления в день регистрации передается директору Учреждения, копия зарегистрированного уведомления выдается работнику на руки.

4.4. Директор не позднее рабочего дня, следующего за днем о поступления уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении и назначает ответственного за проведение проверки.

Проверка сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка), проводится лицом ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении совместно с членами Комиссии по

противодействию коррупции в ГБПОУ РО «ВТИТБиД» в течение семи рабочих дней со дня регистрации уведомления путем:

- проведения бесед с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);

- получения от работника, подавшего уведомление (указанного в уведомлении), с его согласия пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

14. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется директору Учреждения для принятия решения о направлении информации в органы прокуратуры или другие государственные органы.

15. При принятии директором Техникума решения о направлении уведомления в органы прокуратуры или другие государственные органы отправка осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня принятия такого решения.

15. Лицо ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения сообщает работнику, представившему уведомление, о решении, принятом директором Учреждения в соответствии с пунктом 15 настоящего Порядка.

Директору ГБПОУ РО «ВТИТБиД»
Кобелецкой О.В.

(Ф.И.О., должность работника, место жительства,
телефон)

Сообщаю, что:

1. _____

(обстоятельства обращения к работнику либо обстоятельства обращения к иным работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений дата, место, время, другие условия)

2. _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, к совершению которых склонялся работник с указанием конкретных действий или бездействия)

3. _____

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционных правонарушений)

4. Способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционных правонарушений:

(подкуп, угроза, просьба, обещание, обман; телефонный разговор, личная встреча, почта; очевидцы или иные свидетели изложенных обстоятельств (если таковые имеются))

5. Информация об отказе (согласии) принять предложение о совершении коррупционных правонарушений:

Приложение:

(перечень прилагаемых материалов)

(дата)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Зарегистрировано « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Лицо, зарегистрировавшее Уведомление _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование организации)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений и о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

[illegible]