

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АЛТАЙСКИЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

«02» августа 2021г.

№ 260/1

г. Барнаул

Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Колледжа к совершению коррупционных правонарушений

В целях реализации мероприятий по противодействию коррупции, в соответствие с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказываю:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников КГБПОУ «Алтайский архитектурно-строительный колледж» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №№ 1, 2, 3).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.А. Баленко

Исп. Голованев С.Н.

## ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника  
КГБПОУ «Алтайский архитектурно-строительный колледж»  
к совершению коррупционных правонарушений

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника КГБПОУ «Алтайский архитектурно-строительный колледж» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Колледж) к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником Колледжа о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление);
- порядок регистрации Уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлениях.

1.2. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности Колледжа и его работников является одним из важных способов предупреждения коррупции.

1.3. Целью Порядка является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников учреждения и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого учреждения.

1.4. Действие Порядка распространяется на всех сотрудников во всех структурных подразделениях Колледжа, в том числе на руководство Колледжа; лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики; работников, чья деятельность связана с коррупционными рисками; лиц, осуществляющих внутренний контроль и аудит. Положение обязаны соблюдать также физические лица, сотрудничающие с организацией на основе гражданско-правовых договоров.

1.5. Под термином «работник» в настоящем Порядке понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Колледжем, независимо от их должности.

1.6. **Настоящий Порядок подлежит опубликованию на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.**

## **2. Процедура уведомления работодателя о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора Колледжа (заместителей директора, заведующего сектором безопасности) далее Работодатель обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает Работодателю, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения. Второй экземпляр Уведомления, заверенный Работодателем, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления. В случае если работник не имеет возможности передать Уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

### **3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

3.1. К перечню сведений, которые указываются в Уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- замещаемая им должность в Колледже;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

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

### **4. Порядок регистрации уведомлений**

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников

муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

- Регистрация уведомлений производится заведующим сектором безопасности Колледжа в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя муниципального учреждения и печатью. В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

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

4.3. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору Колледжа не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

## **5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

5.1. В течение трех рабочих дней директор Колледжа рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются директору Колледжа в форме письменного заключения.

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

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.