Утверждено приказом директора ГБПОУ ХТТ г. Саянска

№135-ос от 1.09.2022г.

Внесены изменения приказом директора ГБПОУ ХТТ г. Саянска

№2 от 09.01.2024г.

Порядок

**уведомления работником ГБПОУ XTT г. Саянска работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений**

1. Общие положения
   1. Порядок уведомления работником ГБПОУ XTT г. Саянска работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее — Порядок) разработан с целью создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.
   2. В соответствии с п.6 пп. 6.2 Положения об антикоррупциомной политике в ГБПОУ XTT г. Саянска в общие обязанности работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции входят:

* незамедлительно информировать непосредственного руководителя /лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики /руководство Техникума о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
* незамедлительно информировать непосредственного начальника /лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики /руководство Техникума о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами

1. **Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупцпонных правонарушений**
   1. Работники Техникума обязаны незамедлительно уведомлять директора обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.
   2. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить директора незамедлительно с момента прибытия к месту работы.
   3. Уведомление директора о фактах обращения в целях склонения работников Техникума к совершению коррупционных правонарушений (далее — уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его председателю Комиссии по реализации антикоррупционной политике лично, по электронной почте или путем направления такого уведомления по почте.
   4. Уведомление пишется на имя директора Техникума. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

* фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
* описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Техникума в связи с исполнением им служебных обязанностей каких- либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
* подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Техникума 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.
  1. Все уведомления подлежат обязательной регистрации председателем Комиссии по реализации антикоррупционной политики в день получения уведомления в специальном журнале (Приложение 1. Форма журнала).

Председатель Комиссии, приняв уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать работнику направившему уведомление, копию уведомления с пометкой о регистрации.

В случае если уведомление поступило по почте, копия уведомления с пометкой о регистрации направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

В случае если уведомление поступило по электронной почте, копия уведомления с пометкой о регистрации направляется на электронную почту, с которой было отправлено уведомление и (или), по желанию работника, направившего уведомление, лично в руки.

* 1. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и председателем Комиссии по реализации антикоррупционной политики.
  2. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.
  3. В день регистрации уведомления председатель Комиссии по реализации антикоррупционной политики обеспечивает доведение уведомления до директора Техникума.
  4. Директор Техникума проводит беседу с работником, подавшим уведомление, и принимает решение об организации проверки Комиссией по реализации антикоррупционной политики содержащихся в уведомлении сведений.
  5. Директор Техникума принимает решение о необходимости информирования органы Прокуратуры или правоохранительные органы по факту уведомления.

*Приложение 1 Форма журнала*

Журнал регистрации уведомления о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известно работнику информации о случая совершения коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата регистрации уведомления | Уведомление предоставлено (ФИО, должность) | Уведомление зарегистрировано (ФИО, должность) | Отметка о получении копии |
|  |  |  |  |  |  |