

**УТВЕРЖДЕН**  
**приказом директора**  
**ГБ ПОУ «БИТ»**  
**от 10 марта 2017 г. № 53-А**

**ПОРЯДОК**  
**информирования работодателя о ставшей известной работнику**  
**ГБ ПОУ «БИТ» информации о случаях совершения коррупционных**  
**правонарушений другими работниками или иными лицами**

**г. Байконур**

## 1. Общее положение

1. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Байконурского индустриального техникума» (далее – Техникум) информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работником Техникума (далее – Работник) работодателя (далее – Директор) о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Работники обязаны незамедлительно уведомлять Директора обо всех фактах совершения коррупционных правонарушений. В случаях нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить Директора незамедлительно с момента прибытия на место работы.

3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Работник, которому стало известно о факте совершения коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом Директора с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком (Приложение № 1).

5. Уведомление Директора о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками Техникума осуществляется в письменной произвольной форме на имя Директора, заверяется личной подписью работника с указанием даты написания Уведомления передается секретарю руководителя в приемную Директора или направляется по почте.

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

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

описание обстоятельств, при которых стало известно о совершенном коррупционном правонарушении;

подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое стало известно работнику Техникума;

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившим коррупционное правонарушение;

способ и обстоятельства совершения коррупционного правонарушения.

7. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал). Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати учреждения. Примерная структура журнала прилагается (Приложение № 2).

8. Ведение Журнала, прием, регистрация и учет поступивших Уведомлений в Учреждении возлагается на секретаря руководителя (далее – Должностное лицо).

9. Должностное лицо обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников, указанных в пунктах 2 и 4 настоящего Порядка, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

10. Должностное лицо в течение одного рабочего дня производит регистрацию Уведомления в Журнале, где отражаются следующие сведения:

номер, дата Уведомления;

сведения о работнике, направившем Уведомление (фамилия, имя, отчество, должность, контактный номер телефона);

краткое содержание Уведомления;

фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего Уведомление.

Журнал хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

12. Должностное лицо, принявшее Уведомление, помимо его регистрации обязано заполнить талон-уведомление. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления, в каждой из которых отражаются следующие сведения:

регистрационный номер Уведомления;

данные о работнике, представившем Уведомление;

краткое содержание Уведомления;

данные о должностном лице, принявшем Уведомление;

дата приема Уведомления.

На отрывной части талона-уведомления проставляется подпись должностного лица, принявшего Уведомление, а на корешке талона-уведомления подпись работника, получившего отрывную часть талона-уведомления.

13. Работнику, передавшему Уведомление, под роспись выдается отрывная часть талона-уведомления. Корешок талона-уведомления остается у Должностного лица и хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

14. В случае если Уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется работнику по почте заказным письмом не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

15. Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

16. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется заместителем директора по безопасности по поручению Директора путем направления Уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации, УМВД России на комплексе «Байконур», ОФСБ по городу Байконур, либо в их территориальные органы, проведения бесед с Работником, подавшим Уведомление, указанным в Уведомлении, получении от Работника пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении.

17. Уведомление направляется Директором в органы прокуратуры Российской Федерации, УМВД России на комплексе «Байконур», ОФСБ по городу Байконур, либо в их территориальные органы не позднее 20 дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

По решению Директора Уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них. В случае направления Уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

18. Проверка сведений, указанных в Уведомлении, проводится органами прокуратуры Российской Федерации, УМВД России на комплексе «Байконур», ОФСБ по городу Байконур, либо в их территориальные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до сведения Директора.

19. Государственная защита Работника Техникума, уведомившего Директора, представителя Директора, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

20. Директором, представителем Директора принимаются меры по защите работника Техникума, уведомившего Директора (представителя Директора), органы прокуратуры или другие государственные органы о совершении коррупционного правонарушения, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера выплат стимулирующего характера, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного Работником Техникума уведомления.

---

Директору ГБ ПОУ «БИТ»  
Потачевской Т.А.  
от

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность работника ГБ ПОУ «БИТ»

\_\_\_\_\_  
Адрес места жительства, номер телефона

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о сообщении случая коррупционного правонарушения в «ГБ ПОУ БИТ»**

Сообщаю, что:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (описание  
обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного коррупционного  
правонарушения в Государственном бюджетном профессионально образовательном  
учреждении «Байконурский индустриальный техникум»)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(дата, место, время, другие условия)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (все известные сведения о  
физическом (юридическом) лице, совершившим коррупционное нарушение).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, инициалы и фамилия)

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений ГБ ПОУ «Байконурский индустриальный техникум»**

| № п/п | Номер, дата уведомления | Сведения о работнике ГБ ПОУ «БИТ» |           |                           |                                   | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление |
|-------|-------------------------|-----------------------------------|-----------|---------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|
|       |                         | ФИО                               | Должность | Контактный номер телефона | Документ, удостоверяющий личность |                                |                                     |
|       |                         |                                   |           |                           |                                   |                                |                                     |
|       |                         |                                   |           |                           |                                   |                                |                                     |

|   |   |
|---|---|
| <b>ТАЛОН – КОРЕШОК</b><br>№ _____<br>Ф.И.О. работника ГБ ПОУ «БИТ»<br>Краткое содержание уведомления<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>Уведомление принято:<br>Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление<br>« _____ » _____ 20 _____ | <b>ТАЛОН – УВЕДОМЛЕНИЕ</b><br>№ _____<br>Ф.И.О. работника ГБ ПОУ «БИТ»<br>Краткое содержание уведомления<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>Талон получен:<br>Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление<br>« _____ » _____ 20 _____ |
|---|---|