

П Р И К А З

с. Богатое

с.Богатое

№ 14-од от 01.03.2019 г.

Об утверждении локальных актов

1. Утвердить локальные акты государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Богатовское профессиональное училище» согласованных Советом учреждения:

Кодекс этики и служебного поведения работников ГБПОУ «Богатовское профессиональное училище» (далее учреждение);

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства учреждения;

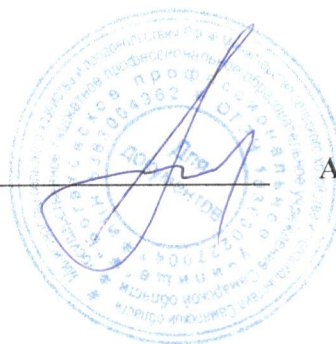
Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками учреждения.

- 2.Руководителям структурных подразделений учреждения ГБПОУ Самарской области «Богатовское профессиональное училище» ознакомить работников своих подразделений и принять к руководству локальные акты учреждения ГБПОУ Самарской области «Богатовское профессиональное училище».

3. Ответственному лицу за официальный сайт ГБПОУ Самарской области «Богатовское профессиональное училище» Варлагановой А.Ю. разместить текст вышеуказанных локальных актов.

- 4.Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор ГБПОУ
«Богатовское профессиональное училище»



А.В.Чугунов

Статья 1. Общие положения

Кодекс этики и служебного поведения работников (далее - Кодекс) ГБПОУ «Богатовское профессиональное училище» разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального Закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава учреждения, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов учреждения, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Статья 2. Сфера действия Кодекса

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться руководитель учреждения и работники учреждения независимо от замещаемой ими должности.

2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника учреждения поведения в соответствии с положениями Кодекса.

3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

4. Гражданин, принимаемый на работу в учреждение, должен быть ознакомлен с настоящим Кодексом под роспись (приложение 1).

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета

образовательной организации, доверия обучающихся и граждан к коллективу учреждения, обеспечение единых норм поведения работников.

Статья 3. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с учреждением.

Работники, сознавая ответственность перед студентами, их родителями (законными представителями) обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что соблюдение и защита прав и свобод человека, удовлетворение их духовных потребностей определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Самарской области, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов;

- обеспечивать эффективную работу учреждения для достижения образовательных, социальных, культурных, управленческих и других целей, определенных Уставом учреждения;

- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения отдельным студентам, каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с обучающимися и их родителями (законными представителями), должностными лицами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления,

организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя и работников, если это не входит в должностные обязанности работника;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника.

3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- проявлять при исполнении должностных обязанностей добросовестность, объективность, честность, беспристрастность, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);

- противодействовать коррупционным проявлениям и предпринимать меры по профилактике коррупции в порядке, установленном действующим законодательством;

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не допускать получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения в денежной либо натуральной форме от физических и юридических лиц (подарки, деньги, ценности, ссуды, услуги материального характера, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) для себя и для третьих лиц;

- принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность и (или) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

Работник в своей деятельности не должен допускать нарушение законов и иных нормативных актов, исходя из политической, экономической целесообразности, либо по иным мотивам.

5. Руководитель учреждения, работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями должен:

- стремиться быть для работников учреждения образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

внедрять в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы учреждения, обеспечивать недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов;

принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в связи с возникновением личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.

6. Руководитель учреждения, работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения;

- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, в случае если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций.

7. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

8. Работник учреждения не имеет права:

- злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность;

- во время исполнения им должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом.

Статья 4. Этические правила служебного поведения работников учреждения

1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с обучающимися гражданами и коллегами.

4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность и аккуратность.

5. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- принятия пищи, курения во время служебных бесед, иного служебного общения с обучающимися, другими работниками и гражданами.

6. Авторитет педагога основывается на компетентности, справедливости, такте, умении заботиться об обучающихся.

7. Деятельность педагогического работника в учреждении направлена на достижение исключительно гуманных целей, предполагающих снятие ограничений на пути свободного интеллектуального и личностного развития каждого обучающегося.

8. В общении с обучающимися педагогический работник должен придерживаться следующих принципов:

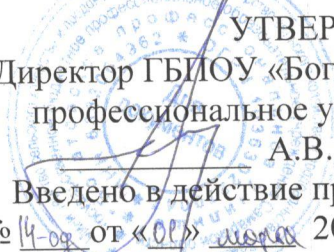
- выбирать подходящий стиль общения с обучающимися, основанный на взаимном уважении;
- никогда не терять чувства меры и самообладания;
- выбирать определенные методы работы, которые поощряют в обучающихся развитие положительных черт и взаимоотношений;
- при оценке поведения и достижений своих обучающихся стремиться укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;
- при оценке достижений обучающихся в баллах стремиться к объективности и справедливости;
- являться беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем обучающимся;
- информировать руководство о замеченных им нарушениях прав обучающихся другими лицами, о случаях негуманного обращения с обучающимися.

Статья 5. Ответственность за нарушение Кодекса

1. Работники учреждения обязаны вести себя в соответствии с настоящим Кодексом, знакомиться с изменениями, вносимыми в него, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.
2. Знание и соблюдение положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и поведения во время исполнения должностных обязанностей.
3. Анализ и оценка соблюдения положений, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при проведении аттестации, назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложении дисциплинарного взыскания.
4. Нарушение работником положений Кодекса может повлечь в случаях, предусмотренных федеральными законами, применение к работнику мер юридической ответственности.

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области «Богатовское профессиональное училище»**

СОГЛАСОВАНО
Советом учреждения
ГБПОУ «Богатовское
профессиональное училище»
Протокол № 1
от «01» марта 2019 года

**УТВЕРЖДЕНО**
Директор ГБПОУ «Богатовское
профессиональное училище»
А.В. Чугунов
Введено в действие приказом
№ 14-09 от «01» марта 2019 года

**Положение о правилах обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБПОУ «Богатовское профессиональное училище» определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников учреждения.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.3. Работник учреждения должен быть ознакомлен с настоящим Положением под роспись.

**II. Требования к деловыми подарками и знаками делового
гостеприимства**

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности учреждения.

2.2. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства принимаемые и предоставляемые учреждением, передаются и принимаются только от имени учреждения в целом, а не как подарок или передача от отдельного работника учреждения.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

быть дорогостоящими (стоимость более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметом роскоши;

создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

создавать репутационного риска для учреждения;

быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности учреждения, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

III. Обязанности работников учреждения

3.1. Работники учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Самарской области и настоящего Положения.

3.2. Работники учреждения обязаны:

при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

сообщить работодателю о получении делового подарка (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях испол-

нения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3.3. Работнику учреждения запрещается:

в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от организаций ли третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

IV. Ответственность

4.1. Неисполнение требований настоящего Положения может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного характера.

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области «Богатовское профессиональное училище»**

СОГЛАСОВАНО
Советом учреждения
ГБПОУ «Богатовское
профессиональное училище»
Протокол № 1
от «01» марта 2019 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ «Богатовское
профессиональное училище»
А.В. Чугунов
Введено в действие приказом
№ 14-09 от «01» марта 2019 года

**Порядок уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок распространяется на руководителя ГБПОУ «Богатовское профессиональное училище» и работников ГБПОУ «Богатовское профессиональное училище».

2. Руководитель учреждения обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление).

3. Работник обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление).

4. Под коррупционными правонарушениями применимо к правоотношениям, регулируемым настоящим Порядком, следует понимать:

а) злоупотребление служебным положением: дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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, либо не-

законное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

5. Уведомление обо всех случаях обращения к руководителю учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений заполняется руководителем учреждения по образцу согласно приложению 2 к настоящему Порядку и направляется в уполномоченное структурное подразделение министерства сельского хозяйства и продовольствия Самарской области.

В уведомлении указывается:

фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон направившего уведомление;

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность (наименование юридического лица) и другие сведения, известные работнику;

сведения о сущности предлагаемого коррупционного правонарушения (действия либо бездействия), к которому склоняется руководитель учреждения по предложению обратившегося лица;

описание обстоятельств, при которых произошло обращение к руководителю учреждения какого-либо лица в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

информация о способе склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, совершение действий, насилие и т.д.), а также информация об отказе (согласии).

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения руководителя учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

6. Уведомление обо всех случаях обращения к работнику учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений заполняется работником по образцу согласно приложению 3 к настоящему Порядку и передается уполномоченному должностному лицу (наименование должности), ответственному за противодействие коррупции в учреждении (далее – ответственное лицо).

В уведомлении указывается:

фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, направившего уведомление;

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность (наименование юридического лица) и другие сведения, известные работнику;

сведения о сущности предлагаемого коррупционного правонарушения (действия либо бездействия), к которому склоняется работник по предложению обратившегося лица;

описание обстоятельств, при которых произошло обращение к работнику какого-либо лица в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

информация о способе склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, совершение действий, насилие и т.д.), а также информация об отказе (согласии).

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

7. В случае обращения к руководителю учреждения, работнику в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений в период нахождения в командировке, в отпуске или в период его временной нетрудоспособности руководитель учреждения, работник направляют уведомление в

течение рабочего дня, в который он приступил к исполнению должностных (служебных) обязанностей по месту работы.

8. Ответственное лицо:

осуществляет регистрацию уведомления в журнале «Журнал регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений»

представляет уведомление на рассмотрение руководителю учреждения в день регистрации уведомления.

Копия зарегистрированного уведомления выдается работнику нарочно либо направляется по почте с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней с даты регистрации. На копии уведомления, подлежащей передаче работнику, ставится отметка «Зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, имени и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения.

9. Работник учреждения, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным работникам учреждения в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений либо о фактах совершения другими работниками техникума коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя учреждения. При этом в уведомлении дополнительно к сведениям, указанным в пункте 6 настоящего Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника учреждения, склоняемого к совершению коррупционных правонарушений.

10. Руководитель учреждения принимает меры к обеспечению конфиденциальности информации по уведомлению о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с настоящим Порядком, а также к недопущению связанных с таким уведомлением неправомерного увольнения работника учреж-

дения, его перевода на нижестоящую должность, лишения и снижения размера ежемесячных и иных дополнительных выплат, переноса времени отпуска, привлечения к дисциплинарной ответственности.

11. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется на основании поручения руководителя учреждения ответственным лицом не позднее 3 дней со дня регистрации уведомления в журнале.

Результат проверки, предложения о принятии мер по результатам проверки, включая предложения по направлению информации в правоохранительные органы и (или) органы прокуратуры, оформляется в форме заключения, которое представляется вместе с материалами проверки руководителю учреждения.

В случае принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы и (или) органы прокуратуры, уведомление вместе с материалами проверки направляется не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале.

Приложение 2
к Порядку уведомления
работодателя о фактах обращения в
целях склонения работника ГБПОУ
«Богатовское профессиональное
училище» к совершению
коррупционных правонарушений

(Образец)

Уведомление
работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГБПОУ
«Богатовское профессиональное училище» к совершению коррупционных
правонарушений

Руководителю учреждения
Ф.И.О.

от _____
(Ф.И.О. работника учреждения)

_____ должность

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к
коррупционному правонарушению со стороны

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом
(юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

2. Склонение к коррупционному правонарушению:

2.1. Производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление
служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями и др.))

2.2. Осуществлялось посредством

(способ склонения: подкуп, угроза, обещание, обман и т.д.)

2.3. Производилось

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

3. Склонение к коррупционному правонарушению произошло в ___ ч. ___ мин.

« ___ » _____ 20__ г. в

_____ (город, адрес)

_____ (дата заполнения)

_____ (подпись)

Приложение 3
к Порядку уведомления
работодателя о фактах обращения в
целях склонения работника ГБПОУ
«Богатовское профессиональное
училище» к совершению
коррупционных правонарушений

(Образец)

Уведомление
работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГБПОУ
«Богатовское профессиональное училище» к совершению коррупционных
правонарушений

Руководителю учреждения
Ф.И.О.

от _____
(Ф.И.О. работника учреждения)

_____ должность

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к
коррупционному правонарушению со стороны

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом
(юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

2. Склонение к коррупционному правонарушению:

2.1. Производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление
служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями и др.))

2.2. Осуществлялось посредством

(способ склонения: подкуп, угроза, обещание, обман и т.д.)

2.3. Производилось

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

3. Склонение к коррупционному правонарушению произошло в __ч. __мин.

« __ » _____ 20__ г. в

(город, адрес)

(дата заполнения)

(подпись)