

 БЕЛОЯРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ	Департамент образования и науки
	Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
	Бюджетное учреждение профессионального образования
	Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
	«Белоярский политехнический колледж»
	Положение об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений

УТВЕРЖДЕНА
приказом от 06.10.2025 № 250

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМИРОВАНИИ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О
СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ И ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ
ТАКИХ СООБЩЕНИЙ**

Белоярский
2025

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Содержание	Стр.
1	Раздел I. Общие положения	3
2	Раздел II. Порядок уведомления работодателя	3
3	Раздел III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении	4
4	Раздел IV. Регистрация уведомлений	5
5	Раздел V. Порядок рассмотрения уведомления	5
6	Приложение 1 «Форма уведомления»	7
7	Приложение 2 «Форма журнала»	8

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 сентября 2008 года № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14 августа 2014 года № 449-рп «О типовом положении информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра и определяет порядок информирования работодателя работниками бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский политехнический колледж» (далее - организация), о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

работники организации - физические лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях на основании трудового договора;

уведомление - сообщение работника организации об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2014 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Работники организации обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

1.4. Работник организации, уклонившийся от уведомления работодателя о ставших известными ему фактах коррупционных правонарушений или скрывший их, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в организацию, с настоящим Положением производится в соответствии со ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников организации вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Раздел II. Порядок уведомления работодателя

2.1. В случае поступления к работнику организации обращения (предложения) в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник организации обязан незамедлительно в этот же день письменно уведомить работодателя путем направления или предоставления уведомления о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) (Приложение 1).

2.2. Если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности на следующий за ним рабочий день работник организации обязан предоставить работодателю или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений уведомление в письменной форме.

2.3. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник организации незамедлительно информирует устно работодателя или должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений и направляет уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия (выхода) на рабочее место.

2.4. Работник организации, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Положением.

2.5. Работник организации вправе уведомить о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения или совершения другими работниками организации коррупционных правонарушений в органы прокуратуры и другие государственные органы, о чем обязан сообщить, в том числе с указанием содержания уведомления, работодателю для регистрации и последующего реагирования в установленном порядке.

2.6. Уведомление работодателю представляется в письменном виде.

2.7. Уведомление, поданное работодателю через Отдел кадров или приемную организации, считается переданным со дня его получения должностным лицом, осуществляющим регистрацию уведомления.

2.8. При передаче уведомления по почте, каналам факсимильной связи либо информационным системам общего пользования, днем подачи уведомления считается день его отправления независимо от даты фактического поступления представителю работодателя.

Раздел III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, на имя которого направляется уведомление;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;
- все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения и свидетелях, если таковые имеются;
- изложение сути обращения (дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

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

3.3. Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими, с указанием данных, перечисленных в уведомлении.

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

3.5. Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).

Раздел IV. Регистрация уведомлений

4.1. Должностное лицо работодателя, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника организации, 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 и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) (Приложение 2), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью должностного лица, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику организации для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.4. В случае подачи уведомления напрямую работодателю, работодатель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации, для регистрации в журнале в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации, для сведения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются

Раздел V. Порядок рассмотрения уведомления

5.1. Уведомление должно быть рассмотрено работодателем в течение суток (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) со дня его поступления.

5.2. Не допускается передача уведомления для рассмотрения нижестоящим в порядке подчинения представителям работодателя.

5.3. По результатам рассмотрения уведомления, работодателем принимается одно из следующих решений:

5.3.1. об оставлении уведомления без рассмотрения:

- если оно является анонимным;

- если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения;

5.3.2. о передаче уведомления в вышестоящий орган, если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы его должностных полномочий;

5.3.3. о назначении в установленном порядке проверки изложенных в нем сведений.

5.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

5.5. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений (далее - комиссия) или назначает ответственное за проведение проверки факта обращения должностное лицо.

5.6. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом организации.

5.7. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику организации с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействие) работника организации, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

5.8. В ходе проведения проверки комиссией или должностным лицом от работника организации могут быть истребованы материалы, имеющие отношение к обстоятельствам поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

5.9. Результаты проверки комиссия или должностное лицо представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

5.10. В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений;

5.11. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений комиссией или должностным лицом в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

5.12. В случае если факт обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются в течение двух рабочих дней после завершения проверки, работодателю для рассмотрения и принятия соответствующего решения о применении дисциплинарного взыскания.

5.13. По окончании проведения проверки материалы проверки передаются в структурное подразделение, осуществляющее делопроизводство.

5.14. Материалы проверок хранятся в структурном подразделении, осуществляющем делопроизводство, в соответствующем деле в течение 5 лет в соответствии с правилами документационного обеспечения.

Приложение 1

к Положению об информировании работниками работодателя
о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений
и порядке рассмотрения таких нарушений

Директору
БУ «Белоярский политехнический колледж»

(ФИО)

(ФИО сотрудника, должность, структурное подразделение)

(телефон, адрес, иная информация для контакта)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений

Сообщаю, что:

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

Склонение к правонарушению производилось:

(изложение сути обращения, дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения, сведения о правонарушениях, которые должен был совершить, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения)

Склонение к правонарушению осуществлялось посредством:

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д., иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства, по существу)

Склонение к правонарушению происходило:

(обстоятельства склонения, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

(сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии))

(дата заполнения уведомления) (подпись) (Фамилия и инициалы)

Отметка принявшего лица:

(дата, и регистрационный номер)

(Ф.И.О. и должность, лица, принявшего уведомление, подпись)

Приложение 2

Журнал регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрац ии	Сведения об уведомител е	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результата м проверки	Дата и исходящий номер направлени я материалов в органы прокуратур ы	Примечани е
1	2	3	4	5	6	7	8