

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ДИРЕКТОРА АВТОНОМНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-  
МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ «НЕФТЕЮГАНСКИЙ  
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ», О ФАКТАХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К  
СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ И О ПОРЯДКЕ  
РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок уведомления работниками директора автономного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганский политехнический колледж» о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений и о порядке рассмотрения таких сообщений (далее по тексту - Порядок) разработано в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет единый порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работников автономного Образовательная организация профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее по тексту - Образовательная организация) к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников автономного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее по тексту - работники Образовательной организации).

1.3. Работники Образовательной организации обязаны незамедлительно уведомлять директора Образовательной организации обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

1.4. В случае поступления обращения к работникам Образовательной организации в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работники Образовательной организации обязаны в течение одного рабочего дня направить директору Образовательной организации уведомление в письменной форме.

1.5. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работники обязаны направить директору Образовательной организации уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

**2. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ**

2.1. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку в сроки, предусмотренные п. 1.4. п. 1.5. настоящего Порядка.

2.2. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

2.2.1. фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая по мнению уведомителя поможет установить с ним контакт;

- 2.2.2. замещаемая должность;
  - 2.2.3. обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
  - 2.2.4. известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
  - 2.2.5. изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);
  - 2.2.6. сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
  - 2.2.7. информация об исполнении уведомителем обязанности по уведомлению органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
  - 2.2.8. иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
  - 2.2.9. подпись уведомителя;
  - 2.2.10. дата составления уведомления.
3. Директор Образовательной организации рассматривает уведомление и передает его в отдел кадрового документационного и правового обеспечения для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Образовательной организации к совершению коррупционных правонарушений (приложение 2 к настоящему Положению) в день получения уведомления. Анонимные уведомления передаются в отдел кадрового документационного и правового обеспечения деятельности для сведения, регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.
4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течении пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления. С целью организации проверки сведений директор Образовательной организации в течении трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника Образовательной организации к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту - Комиссия).
5. Персональный состав Комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) определяется директором Образовательной организации и утверждается приказом.

### **3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

- 3.1. Отдел кадрового документационного и правового обеспечения осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.
- 3.2. Регистрация уведомлений производится в журнале регистрации уведомлений, форма которого указана в приложении 2.
  - 3.1. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью Образовательной организации.
  - 3.2. Поступившее уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений в день его поступления.

3.3. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

3.4. Отдел кадрового документационного и правового обеспечения несет персональную ответственность за конфиденциальность полученных сведений.

#### **4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

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

4.2. Комиссией в ходе проверки должны быть установлены:

4.2.1. причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику организации с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

4.2.2. действия (бездействия) работника Образовательная организация, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

4.3. При осуществлении проверки, члены Комиссии вправе:

4.3.1. проводить беседу со всеми работниками Образовательной организации;

4.3.2. изучать представленные работниками Образовательной организации дополнительные материалы;

4.3.3. получать от работников Образовательной организации пояснения по представленным им материалам;

4.3.4. наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

4.3.5. направлять запросы в компетентные федеральные и окружные государственные органы, и иные организации.

4.4. Результаты проверки сообщаются директору Образовательной организации в форме письменного заключения в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки.

4.5. В заключении указываются:

4.5.1. состав комиссии;

4.5.2. сроки проведения проверки;

4.5.3. составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

4.5.4. подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

4.5.5. причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника Образовательная организация к совершению коррупционных правонарушений;

4.5.6. меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

4.6. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника Образовательной организации к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации директору Образовательной организации по применению превентивных мер по недопущению коррупционного правонарушения.

4.7. Директором Образовательной организации принимается решение о передаче

информации в органы прокуратуры.

4.8. В случае отсутствия подтверждения факта обращения в целях склонения работника Образовательной организации к совершению коррупционных правонарушений, но обнаружении признаков нарушений требований к служебному поведению, либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение проверки по решению директора Образовательной организации передаются на рассмотрение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Образовательной организации и урегулированию конфликта интересов.

#### Приложение 1

к порядку уведомления работниками директора АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений

Директору АУ  
«Нефтеюганский  
политехнический колледж»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность, телефон

#### Уведомление

о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения)
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения)
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (все известные сведения о лице, склонявшем к совершению коррупционного правонарушения)
4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)
5. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (способ склонения к совершению коррупционного правонарушения)
6. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201

Приложение 2

к порядку уведомления работниками директора АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений

№	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельства дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8