



П Р-19-23

Бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Омской области
«Омский промышленно-экономический колледж»

Руководство и контроль

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Педагогического Совета
БПОУ ОО ОПЭК

от «05» июня 2023 № 7



УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ ОО ОПЭК

С.В. Коровин

«07» июня 2023 г.

**Положение
об информировании работниками
бюджетного профессионального образовательного учреждения
Омской области «Омский промышленно-экономический колледж»
работодателя о случаях склонения их к совершению
коррупционных правонарушений, о ставших известными фактах
обращения к иным работникам Колледжа каких-либо лиц в целях
склонения их к совершению коррупционных правонарушений и
порядке рассмотрения таких сообщений в Колледже**

П Р-19-23

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора	Зайнчковский В.Л.	
Проверил	Заместитель директора	Лазакович Т.Г.	
Согласовал	Юрисконсульт	Мельник Т.В.	
Версия: 2.0	КЭ	Опубликован на сайте _____	Стр. 1 из 7

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об информировании работниками бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский промышленно-экономический колледж» работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными фактах обращения к иным работникам Колледжа каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в Колледже (далее – Положение) определяет порядок уведомления работниками бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский промышленно-экономический колледж» (далее – Колледж) о фактах обращения, в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными фактах обращения к иным работникам Колледжа каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), а также перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Порядок уведомления

2.1. Работник обязан незамедлительно уведомлять директора Колледжа, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.2. Работник, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан незамедлительно, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, уведомлять об этом директора Колледжа в соответствии с настоящим Положением.

2.3. Уведомление директором Колледжа составляется в письменном виде на имя руководителя отраслевого органа исполнительной власти Омской области, осуществляющего функции учредителя Колледжа, и направляется в структурное подразделение или должностному лицу отраслевого органа исполнительной власти Омской области, уполномоченному на регистрацию

уведомлений (приложение № 1 к Положению).

2.4. Уведомление работниками составляется в письменном виде на имя директора Колледжа и направляется в структурное подразделение или должностному лицу, уполномоченному на регистрацию уведомлений (приложение № 2 к Положению).

2.5. В случае наличия признаков административных правонарушений или преступлений уведомление директором или работником также составляется в письменном виде и направляется для рассмотрения согласно компетенции на имя начальника Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области, прокурора Омской области, руководителя Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Омской области (приложение № 3 к Положению).

2.6. В случае если уведомление не может быть передано директором или работником непосредственно в структурное подразделение или должностному лицу, уполномоченному на регистрацию уведомлений, в срок, установленный пунктом 1.3 настоящего Положения, уведомление направляется им по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.7. В случае нахождения в отпуске, служебной командировке или отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью работник обязан не позднее следующего рабочего дня после возвращения из командировки и (или) выхода на работу письменно уведомить работодателя о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений, в письменной форме в соответствии с настоящим Положением.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, контактный телефон);

2) все известные сведения о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

3) сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;

4) дата, время, место и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

5) сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях (если таковые имеются);

6) иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

7) дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

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

4. Регистрация уведомлений и проверка сведений, содержащихся в них

4.1. В день поступления уведомление регистрируется в журнале учета, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен. В журнал вносятся регистрационный номер, дата, фамилия, имя, отчество и должность лица, подписавшего уведомление, указывается количество листов в уведомлении, фамилия, имя, отчество, должность, подпись работника, направившего и принявшего уведомление.

4.2. Уведомление заполняется и подписывается работником в двух экземплярах, которые передаются непосредственно в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за регистрацию уведомлений.

После проставления на двух экземплярах уведомления подписи, даты и регистрационного номера, свидетельствующих о приеме и регистрации уведомлений структурным подразделением или должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию уведомлений, один экземпляр возвращается работнику, другой экземпляр хранится в личном деле работника.

В случаях, указанных в пункте 2.3 Положения, уведомление заполняется и подписывается работником в количестве экземпляров, соответствующем количеству должностных лиц, которым направляется уведомление, указанное в пункте 2.3 Положения.

4.3. Директор Колледжа по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении

сведений и назначает ответственное должностное лицо за ее проведение.

4.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

4.5. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.6. По окончании проверки материалы проверки представляются директору Колледжа для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

По решению директора Колледжа уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные в п. 2.3. органы государственной власти, так и в один из них в соответствии с компетенцией.

4.7. Должностное лицо отдела кадров в течение семи рабочих дней со дня окончания проверки сообщает работнику, подавшему уведомление, о решении, принятом по результатам рассмотрения его уведомления.

4.8. Должностные лица Колледжа, которые осуществляют прием, регистрацию, учет, рассмотрение поступивших уведомлений, проверку содержащихся в уведомлении сведений, обязаны обеспечивать конфиденциальность и сохранность сведений, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

5. Меры по защите работника, направившего уведомление

5.1. В целях защиты работника, уведомившего директора, органы прокуратуры или другие государственные органы о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к

совершению коррупционных правонарушений, в период рассмотрения уведомления и проверки сведений, содержащихся в нем запрещается совершение следующих действий:

- 1) ухудшение условий труда работника;
- 2) лишение работника премии или уменьшение ее размера;
- 3) перевод работника на нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу;
- 4) привлечение работника к дисциплинарной ответственности;
- 5) увольнение работника.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью на _____ листах

Директор _____ С.В. Коровин
« 07 » _____ 20 ____ г.

