Министерство образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Екатеринбургский колледж транспортного строительства»

«Рассмотрено»
На заседании Комиссии по противодействию коррупции
Протокол № 04/26
от 26 августа 2026г.

Секретарь _____
А.С. Кудринских

«Утверждено»
Приказ № 867
от 27 августа 2026г.

Директор _____
Д.В. Шевченко

ПОРЯДОК
информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядке рассмотрения таких сообщений в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Екатеринбургский колледж транспортного строительства»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок (далее – Порядок) разработан во исполнение части 3 статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ и устанавливает способ информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях:

совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

склонения работников организации к совершению коррупционных правонарушений;

возникновения конфликта интересов или коррупционно опасной ситуации;

совершения коррупционных правонарушений иными лицами в интересах или от имени организации.

1.2. Порядок определяет процедуру приёма, регистрации, рассмотрения таких сообщений и принятия по ним решений в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Екатеринбургский колледж транспортного строительства» (далее – Организация, Колледж).

1.3. Порядок является направленным на профилактику коррупции в деятельности Организации и обеспечивает реализацию принципа неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

1.4. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Организации, состоящих с ней в трудовых отношениях, независимо от занимаемой должности.

1.5. В настоящем Порядке применяются следующие основные понятия:

коррупционное правонарушение – деяние, обладающее признаками коррупции, за которые нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;

коррупция – 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 незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами; а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица;

склонение к совершению коррупционного правонарушения – умышленное воздействие на работника организации (в том числе путем предложения вознаграждения, оказания давления, использования служебного положения и иных форм) в целях побуждения его к совершению коррупционного правонарушения;

контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

конфликт интересов (коррупционно опасная ситуация) – понятия, применяемые в порядке и случаях, установленных Положением о конфликте интересов и мерах по его урегулированию в Организации.

1.7. Порядок информирования работников работодателя, установленный настоящим документом, является частью системы антикоррупционных процедур Организации и взаимосвязан с другими локальными актами ГАПОУ СО «ЕКТС» по вопросам противодействия коррупции.

2. Обязанности работника по информированию работодателя

2.1. Работник Организации, которому в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей стало известно:

- о фактах обращения к иным работникам, контрагентам или иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами;
- о возникновении у него самого или у иного работника конфликта интересов (коррупционно опасной ситуации);
- о случаях совершения коррупционных правонарушений в интересах или от имени Организации,

обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя (директора Организации) и должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений.

2.2. В случае нахождения работника в командировке, отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3. Уведомление осуществляется в письменной форме на имя директора Организации по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, заверяется личной подписью работника с указанием даты заполнения уведомления и передаётся работником:

лично ответственному должностному лицу за профилактику коррупционных правонарушений;

либо направляется через организации федеральной почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении;

либо направляется в электронном виде с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при её наличии) на официальный электронный адрес Организации.

2.4. В уведомлении указываются следующие сведения:

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

описание обстоятельств, при которых стало известно о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения или о совершении коррупционного правонарушения (дата, место, время, другие условия);

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению или совершившем коррупционное правонарушение;

способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

сведения о возможных свидетелях, документах и иных материалах, подтверждающих изложенные факты.

2.5. К уведомлению работником могут быть приложены дополнительные материалы (копии документов, аудио- и видеозаписи, переписка и т.п.).

2.6. Работник вправе подать уведомление лично директору Организации в устной форме с последующей обязательной фиксацией в письменном виде ответственным лицом в день такого обращения.

3. Порядок приёма, регистрации и рассмотрения уведомлений

3.1. Уведомление, поступившее в Организацию, подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений (далее – Журнал) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку в день его поступления.

3.2. Обязанность по ведению и хранению Журнала возлагается на работника, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений.

3.3. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплён подписью директора Организации и храниться в условиях, обеспечивающих конфиденциальность содержащихся в нём сведений.

3.4. В день подачи уведомления работник, зарегистрировавший его, выдаёт заявителю копию уведомления с отметкой о регистрации под расписку в Журнале.

3.5. Отказ в приёме и регистрации уведомления не допускается.

3.6. Работник, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений, уведомляет о поступившем уведомлении директора Организации в течение одного рабочего дня с даты регистрации уведомления в Журнале.

3.7. Директор Организации в течение двух рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, и создаёт комиссию с участием должностного лица, ответственного за противодействие коррупции в Организации.

3.8. Комиссия в течение семи рабочих дней со дня её создания проверяет указанные сведения.

3.9. Результаты проверки комиссия представляет директору Организации в форме письменного заключения в двухдневный срок со дня окончания проверки.

3.10. В заключении указываются:

результаты проверки сведений, содержащихся в уведомлении;

подтверждение или опровержение факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения или информации о совершении коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами;

предлагаемые мероприятия, проведение которых необходимо для устранения выявленных причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений.

3.11. В случае подтверждения наличия факта склонения работника Организации к совершению коррупционных правонарушений или совершения коррупционного правонарушения иными лицами осуществляется подготовка материалов для их направления работодателем в трёхдневный срок в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией (прокуратура, органы внутренних дел, следственный комитет).

3.12. По результатам рассмотрения уведомления директор Организации вправе принять одно из следующих решений:

о применении к работнику, в отношении которого поступили сведения, мер дисциплинарного взыскания;

о передаче материалов в Комиссию по противодействию коррупции Организации;

о направлении материалов в правоохранительные органы;

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником, нарушившим антикоррупционные стандарты;

об обращении в суд с иском о возмещении ущерба, причинённого Организации;

о принятии дополнительных мер по совершенствованию антикоррупционных процедур.

4. Порядок рассмотрения анонимных сообщений

4.1. Сообщения, поступившие в Организацию без указания фамилии, имени, отчества заявителя и почтового адреса (анонимные сообщения), подлежат обязательной регистрации в Журнале с пометкой «Анонимно».

4.2. Письменный ответ по существу поставленных в анонимном сообщении вопросов не даётся в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.3. При этом информация, содержащаяся в анонимном сообщении, может быть использована для организации внутренней служебной проверки, если в ней содержатся конкретные данные (фамилии, даты, места, суммы и иные обстоятельства), позволяющие её провести.

4.4. Решение о проведении проверки по анонимному сообщению принимается директором Организации с учётом характера и серьёзности изложенных в нём сведений.

5. Гарантии конфиденциальности и защиты заявителя

5.1. Организация гарантирует строгую конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлениях работников, а также сведений о личности заявителя.

5.2. Сведения о заявителе и содержание его уведомления не подлежат разглашению без его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (в том числе при направлении материалов в правоохранительные органы).

5.3. Доступ к материалам уведомлений имеют исключительно:

директор Организации;

работник, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений;

члены комиссии, созданной для проверки сведений, изложенных в уведомлении.

5.4. Организация гарантирует защиту работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях, от любых формальных и неформальных санкций, преследования или дискриминации в связи с таким сообщением.

5.5. Запрещается применение к работнику, своевременно сообщившему о коррупционных правонарушениях, дисциплинарных взысканий, переводов на другую работу, увольнений и иных мер воздействия в связи с таким сообщением, за исключением случаев, когда будет доказано, что сообщение было заведомо ложным.

5.6. Лица, виновные в разглашении сведений о заявителе или содержании его уведомления, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и (или) уголовную ответственность в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

6. Взаимодействие с правоохранительными и иными государственными органами

6.1. Организация принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Организации стало известно.

6.2. Материалы, подготовленные по результатам проверки уведомлений, направляются в правоохранительные органы (прокуратуру, органы внутренних дел, следственный комитет) в соответствии с их компетенцией.

6.3. Руководитель и работники Организации оказывают всемерное содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверочных мероприятий.

6.4. Организация принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в правоохранительные органы о готовящемся или совершённом коррупционном правонарушении.

7. Информирование и размещение сведений

7.1. Информация о порядке информирования работников работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений подлежит обязательному размещению:

на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции»;

на информационных стендах «Противодействие коррупции», размещённых в зданиях Организации.

7.2. Все работники Организации подлежат обязательному ознакомлению с настоящим Порядком под подпись при приёме на работу, а также в случае внесения в него изменений.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Организации и действует бессрочно до его отмены либо принятия новой редакции.

8.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом директора Организации в случае внесения изменений в законодательство Российской Федерации о противодействии коррупции, по результатам мониторинга эффективности реализации настоящего Порядка, по решению Комиссии по противодействию коррупции Организации.

8.3. Проект изменений в настоящий Порядок перед утверждением подлежит обязательному рассмотрению на заседании Комиссии по противодействию коррупции Организации.

8.4. Ответственность за организацию работы по приёму, регистрации и рассмотрению уведомлений работников несёт работник, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений.

8.5. Контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляется директором Организации и Комиссией по противодействию коррупции.

Приложение № 1
к Порядку информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядке рассмотрения таких сообщений в ГАПОУ СО «ЕКТС»

ФОРМА
Уведомления о факте совершения (склонения к совершению) коррупционного правонарушения

Директору ГАПОУ СО «ЕКТС»
_____ (Ф.И.О. директора)
от _____ (должность работника)
_____ (Ф.И.О. работника)
Адрес: _____
Телефон: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте совершения (склонения к совершению) коррупционного правонарушения

Настоящим сообщаю, что мне стало известно о следующем:

1. Обстоятельства, при которых стало известно о факте коррупционного правонарушения:
(указать дату, время, место, условия, при которых стали известны сведения)

2. Сведения о лице, совершившем коррупционное правонарушение (склоняющем к его совершению):
(Ф.И.О., должность, место работы, контактные данные – при их наличии)

3. Способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения (или совершения коррупционного правонарушения):

4. Моё отношение к данному факту (отказ / согласие / иные обстоятельства):

5. Сведения о возможных свидетелях, документах и иных материалах:

6. Прилагаемые материалы (при наличии):

Обязуюсь содействовать объективному рассмотрению изложенных в настоящем уведомлении сведений.

О последствиях заведомо ложного сообщения (статья 306 Уголовного кодекса Российской Федерации) предупреждён(а).

«_» _____ 202 г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о регистрации:
Зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений
«_» _____ 202 г. за № _____
_____ / _____ /
(должность) (Ф.И.О., подпись)

Копию уведомления получил(а):

«_» _____ 202 г. _____ / _____ /

Приложение № 2
к Порядку информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядке рассмотрения таких сообщений в ГАПОУ СО «ЕКТС»

ФОРМА
Журнала регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений

№	*Дата регистрации уведомления*	*Должность, Ф.И.О. работника, подавшего уведомление*	*Краткое содержание уведомления*	*Должность, Ф.И.О. и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление*	*Отметка о получении копии уведомления (подпись, дата)*	*Дата направления уведомления директору*	*Резолюция директора / результат рассмотрения (исх. №, дата)*

Журнал пронумерован, прошнурован и скреплён подписью директора ГАПОУ СО «ЕКТС»

«_» _____ 202 г.

Директор ГАПОУ СО «ЕКТС» _____ / _____ /