



Министерство общего и профессионального образования  
Ростовской области

государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Ростовской области  
«Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»  
(ГБПОУ РО «РКМиА»)

Локальный нормативный акт

## **РАССМОТРЕНО**

на заседании комиссии  
по противодействию коррупции  
Протокол № 3 от 23.12.2022 г.

## **УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГБПОУ РО «РКМиА»  
М.Н. Греховодова  
Приказ № 17 от 09.01.2023 г.



# **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ДИРЕКТОРА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «РОСТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ МЕТАЛЛООБРАБОТКИ И АВТОСЕРВИСА» О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

2023 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке уведомления директора государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 г, Устава Колледжа.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления директора государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (далее - Колледж), о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Колледжа.

1.4. Работник Колледжа, не выполнивший обязанность по уведомлению директора о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **2. Порядок уведомления директора Колледжа о фактах обращения в целях склонения работника Колледжа к совершению коррупционных правонарушений**

2.1. Работник Колледжа обязан уведомить директора о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

2.2. В случае если работник Колледжа находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить директора любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению

коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы – оформить письменное уведомление.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность и контактный телефон;
- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- сущность предполагаемого правонарушения (действие или бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;
- дата и место произошедшего склонения к правонарушению;
- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;
- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

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

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работника Колледжа в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя в порядке, установленном настоящим Положением.

### **3. Порядок регистрации уведомлений**

3.1. Уведомление работника Колледжа подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений (заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам).

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником

регистрация производится незамедлительно в его присутствии под личную подпись.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику Колледжа для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.2. Заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам, ответственное лицо за работу по противодействию коррупции обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника Колледжа к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал учета) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал учета оформляется и ведется в Колледже заместителем директора по воспитательной работе и социальным вопросам, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа (сейфе).

Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по противодействию коррупции в Колледже.

Журнал прошит, пронумерован и заверен печатью. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

3.4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

- входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал учета);
- подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.5. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготовленном преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

#### **4. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

4.1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения директору Колледжа.

4.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за работу по противодействию коррупции 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.

4.3 Соответствующее уведомление рассматривается на заседании комиссии по противодействию коррупции Колледжа.

4.4. Заседание комиссии по рассмотрению данного факта назначается не позднее дня следующего за днем выявления факта.

4.5. По результатам рассмотрения уведомления, комиссией принимается решение о проведении служебного расследования.

4.6. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

4.7. Лицо, ответственное за работу по противодействию коррупции по поручению директора Колледжа направляет полученные в результате проверки документы в органы Прокуратуры или полиции.

Приложение № 1  
Директору ГБПОУ РО «РКМиА»  
М.Н. Греховой

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Уведомление  
о фактах обращения в целях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений

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

\_\_\_\_\_

(указывается ФИО, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления  
мною \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

4. Выгода, преследуемая работником колледжа и предлагаемые  
последствия \_\_\_\_\_

5. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_\_\_ час, \_\_\_\_\_ минут  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в \_\_\_\_\_

6. Склонение коррупционных правонарушений интерес следующие  
сведения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношения  
следующие лица \_\_\_\_\_

8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие  
сведения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата заполнения)

(подпись)

Подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Уведомление зарегистрировано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, должность)

