

Приложение
к приказу 01.09.25 № 71

СОГЛАСОВАНО :

Председатель первичной профсоюзной
организации сотрудников и преподавателей
Донского педагогического колледжа



/О.В. Белоусова/

« 01 » 20 25 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБПОУ РО «ДПК»



/П. И. Пискунов/

« 01 » 20 25 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ФАКТАХ СКЛОНЕНИЯ К КОРРУПЦИОННЫМ ПРАВОНАРУШЕНИЯМ

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДОНСКОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ РО «ДПК»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления работодателя о случаях обращения к работникам колледжа в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также порядок регистрации, рассмотрения таких уведомлений, проведения проверки, передачи материалов в компетентные органы и защиты работников, подавших уведомление.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в действующей редакции на 2025 год);
- приказом Минпросвещения России от 19.02.2025 № 124 «Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством просвещения Российской Федерации»;
- Методическими рекомендациями Минтруда России по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции;
- Уставом ГБПОУ РО «ДПК».

1.3. Действие Положения распространяется на всех работников колледжа, включая административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный и педагогический персонал.

2. Обязанность работника по уведомлению

2.1. Работник обязан уведомить работодателя (директора колледжа либо лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений) о каждом факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

2.2. Уведомление подаётся в письменной форме не позднее 3 календарных дней с момента, когда работнику стало известно о факте обращения. При наличии обстоятельств, препятствующих подаче уведомления в указанный срок (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность, иные уважительные причины), уведомление подаётся в первый рабочий день после устранения таких обстоятельств.

2.3. Работник вправе подать уведомление анонимно, если опасается преследования. Анонимные обращения подлежат регистрации и проверке в общем порядке, однако работнику не предоставляется обратная связь, а меры защиты заявителя к анонимным обращениям не применяются.

3. Форма и содержание уведомления

3.1. Уведомление составляется в письменной форме на имя директора колледжа. Допускается составление в произвольной форме при условии отражения всех обязательных сведений либо по рекомендуемому образцу, приведённому в Приложении № 1 к настоящему Положению (на основе Приложения № 1 к приказу Минпросвещения России от 19.02.2025 № 124).

3.2. В уведомлении указываются:

- Ф.И.О., должность, структурное подразделение, адрес места жительства и контактный телефон работника (заявителя);
- дата, время и место обращения;
- сведения о лице (лицах), склонявшем к правонарушению (Ф.И.О./наименование организации, должность/статус, иные известные данные — адрес, телефон, e-mail и т. п.);

- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (конкретные действия/бездействие, которые предлагалось совершить либо не совершать, с указанием выгоды или иных мотивов);
- способ склонения (подкуп, обещание выгоды, угроза, просьба, обман и т. п.) и форма контакта (личная встреча, телефонный разговор, письменное сообщение, мессенджер, электронная почта и т. д.);
- наличие свидетелей, иные обстоятельства (в том числе факт отказа работника от предложения);
- перечень прилагаемых материалов (копии документов, распечатки переписки, аудио-/видеозаписи, скриншоты и т. д.) с указанием носителя и количества листов.

3.3. Уведомление подписывается работником лично с указанием даты составления.

4. Порядок подачи и регистрации уведомления

4.1. Уведомление передаётся:

- лично секретарю директора либо ответственному за профилактику коррупции;
- либо по электронной почте на официальный адрес колледжа (с последующей подачей оригинала на бумажном носителе в течение 1 рабочего дня).

4.2. Поступившее уведомление подлежит обязательной регистрации в Журнале учёта уведомлений (Приложение № 2) в день поступления либо не позднее первого рабочего дня после поступления.

4.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплён печатью колледжа и подписью директора. Допускается ведение журнала в электронной форме с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и возможности идентификации лица, внёсшего запись.

4.4. Работнику выдаётся копия уведомления с отметкой о регистрации (входящий номер, дата, подпись ответственного лица) либо талон-уведомление по установленной форме.

4.5. При подаче по электронной почте регистрационный номер и отметка о регистрации направляются работнику на электронную почту в день регистрации либо не позднее следующего рабочего дня.

5. Рассмотрение уведомления и проведение проверки

5.1. Зарегистрированное уведомление незамедлительно передаётся директору колледжа для принятия решения о порядке рассмотрения.

5.2. Для рассмотрения уведомления создаётся рабочая группа либо вопрос рассматривается на заседании Комиссии по противодействию коррупции колледжа. Срок рассмотрения — не более 10 рабочих дней с даты регистрации. В случае необходимости проведения дополнительной проверки срок может быть продлён не более чем на 10 рабочих дней по решению директора с уведомлением заявителя (если он не подал уведомление анонимно).

5.3. В ходе рассмотрения Комиссия (рабочая группа) вправе:

- запрашивать у работника дополнительные пояснения;
- опрашивать свидетелей;
- запрашивать документы и иные сведения, необходимые для проверки;
- привлекать специалистов, в том числе внешних экспертов (при необходимости).

5.4. По результатам рассмотрения составляется протокол, в котором фиксируется вывод о наличии либо отсутствии признаков коррупционного правонарушения и указываются меры реагирования, в том числе:

- проведение служебной проверки;
- передача материалов в правоохранительные органы (при наличии признаков преступления);
- иные меры в соответствии с законодательством.

5.5. Материалы проверки хранятся в установленном порядке с соблюдением требований законодательства о персональных данных и конфиденциальности.

6. Защита работника, подавшего уведомление

6.1. В отношении работника, подавшего уведомление, запрещаются любые формы преследования, дискриминации, ухудшения условий труда или применения необоснованных дисциплинарных мер в связи с подачей уведомления.

6.2. Конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивается в соответствии с законодательством о персональных данных и локальными актами колледжа. Доступ к материалам имеют только члены Комиссии, рабочая группа и уполномоченные должностные лица.

6.3. При необходимости Комиссия может рекомендовать директору принять дополнительные меры по защите работника, в том числе временное изменение должностных обязанностей, исключение из взаимодействия с лицом, склонявшим к правонарушению, перевод на дистанционный режим работы (если это возможно по специфике должности) и иные меры, не нарушающие трудовые права работника.

6.4. Факт подачи уведомления и сведения о заявителе не подлежат разглашению третьим лицам без письменного согласия работника, за исключением случаев передачи материалов в правоохранительные органы в установленном порядке.

7. Ответственность работника

7.1. Неисполнение работником обязанности по уведомлению о факте склонения к коррупционному правонарушению является дисциплинарным проступком и влечёт применение мер дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. При принятии решения о дисциплинарном взыскании учитываются обстоятельства, при которых обязанность по уведомлению не была исполнена, в том числе объективные препятствия для своевременной подачи уведомления.

8. Заключительные положения

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом директора колледжа.

8.2. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте колледжа в разделе «Противодействие коррупции».

УВЕДОМЛЕНИЕ
руководителя учреждения о факте обращения
в целях склонения сотрудника образовательного учреждения
к совершению коррупционных правонарушений

Уведомляю Вас о факте поступления ко мне (другому сотруднику, гражданскому служащему, работнику) обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения со стороны _____

_____ (указываются сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

Склонение к коррупционному правонарушению производилось в целях осуществления мной _____

_____ (указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)
посредством _____

_____ (указывается способ склонения к коррупционному правонарушению)

Обращение поступило мне _____

_____ (указывается дата, время, место)

Склонение к правонарушению производилось _____

_____ (указываются обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения)

Адрес места жительства и номер контактного телефона: _____

_____ (указываются адрес места жительства лица, представившего уведомление, номер контактного телефона)

_____ (замещаемая должность, специальное звание, классный чин (при наличии) лица, представившего уведомление)

" " 20 г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного
правонарушения

N п/п	Регистрационный номер, дата регистрации уведомления в подразделении по профилактике коррупционных и иных правонарушений	Краткое содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, специальное звание либо классный чин (при наличии) лица, представившего уведомление	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, специальное звание либо классный чин (при наличии) лица, принявшего уведомление	Сведения о проведенной проверке и ее результатах	Сведения о принятом решении	Отметка о получении копии уведомления
1	2	3	4	5	6	7	8