

*Принято
в печать 58.05.18.6*

СОГЛАСОВАНО :

Председатель первичной профсоюзной
организации сотрудников и преподавателей
Донского педагогического колледжа



_____/О.В. Белоусова/

« ____ » 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБПОУ РО «ДПК»



_____/П. И. Пискунов/

« ____ » 20__ 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 и защиты работников, их подавших.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в действующей редакции на 2021 год);
- 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 незамедлительно, но не позднее следующего рабочего дня после обращения.

2.3. Если работник в момент обращения находился в отпуске, командировке либо был временно нетрудоспособен, уведомление подаётся в первый рабочий день после выхода на работу.

2.4. 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 по форме, приведённой в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.2. В уведомлении указываются:

- Ф.И.О., должность, подразделение работника (заявителя);
- дата, время и место обращения;
- сведения о лице (лицах), склонявшем к правонарушению (Ф.И.О., должность, место работы — если известно);
- суть предложения (что просили сделать, какая выгода предлагалась);
- способ склонения (личная встреча, телефонный разговор, письменное сообщение, мессенджер и т. п.);
- наличие свидетелей, иные обстоятельства;
- прилагаемые материалы (при наличии): копии документов, распечатки переписки, аудиозаписи и т. д.

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.

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

5.1. Зарегистрированное уведомление незамедлительно передаётся директору колледжа.

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.

5.3. В ходе рассмотрения Комиссия вправе:

- запрашивать у работника дополнительные пояснения;
- опрашивать свидетелей;
- запрашивать документы и иные сведения, необходимые для проверки.

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.

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 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 или исключение из взаимодействия с лицом, склонявшим к правонарушению.

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.

8. Заключительные положения

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

8.2. С настоящим Положением все работники должны быть ознакомлены под подпись. Лист ознакомления хранится в кадровой службе.

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