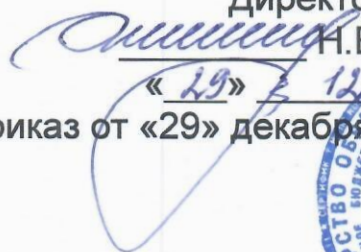


Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Соликамский технологический колледж»

---

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
Н.В. Шипулина  
«29» декабря 2023 г. № 200



**ПОЛОЖЕНИЕ**

---

**Система менеджмента качества**  
**О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ДИРЕКТОРА**  
**ГБПОУ «СОЛИКАМСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ**  
**КОЛЛЕДЖ» О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ**  
**СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ**  
**КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

**П СМК 7.5.1.5-01-2023**

ПОДЛИННИК

КОНТРОЛИРУЕМАЯ КОПИЯ № \_\_\_\_\_

Соликамск

<b>ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»</b>	<b>Положение</b>	<b>П СМК 7.5.1.5-01-2023</b>
--	------------------	------------------------------

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

---

### **О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ДИРЕКТОРА ГБПОУ «СОЛИКАМСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

---

**Дата введения 2023-12-29**

#### **1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящее положение устанавливает порядок уведомления директора государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Соликамский технологический колледж» (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.

#### **2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон 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,
- Указ Губернатора Пермского края от 30 мая 2016г. № 84 «О принятии организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед органами государственной власти Пермского края, отдельных мер по предупреждению и противодействию коррупции»,
- Устав ГБПОУ «Соликамский технологический колледж».



### **3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1 Под коррупционным правонарушением понимается:

3.1.1 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;

3.1.2 совершение деяний, указанных в подпункте 3.1.1, от имени или в интересах юридического лица.

3.2 Лицом, ответственным в Колледже за работу по профилактике коррупционных правонарушений, является директор Колледжа. При необходимости, в случае отсутствия директора на рабочем месте по причине нахождения его в ежегодном оплачиваемом отпуске, либо нахождения на листке нетрудоспособности, функции и полномочия лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений, могут быть возложены приказом директора на лицо, замещающее должность директора, во время его отсутствия.

3.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Колледжа.

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

### **4 ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ ДИРЕКТОРА О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА КОЛЛЕДЖА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

4.1 Работник Колледжа обязан уведомить директора о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабоче-

го дня, следующего за днем такого обращения по форме, указанной в приложении А к настоящему Положению.

4.2 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.

4.3 В уведомлении указываются следующие сведения:

- персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);
- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- сущность предполагаемого правонарушения (действие/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.

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

4.5 Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам 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.



## 5 ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

5.1 Уведомление работника Колледжа подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет директор Колледжа.

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником регистрация производится незамедлительно в его присутствии лично

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

5.2 Директор Колледжа обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

5.3 Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Колледжа к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал учета) по форме согласно приложению Б к настоящему Положению.

Журнал учета оформляется и ведется лично директором колледжа, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется директором Колледжа.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются директором Колледжа.

5.4 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.

5.5 В случае если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, директор незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

5.6 При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом 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.

## **6 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ**

6.1 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.

6.2 Директор колледжа направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, Отдел МВД России по Соликамскому городскому округу, Управление ФСБ России по городу Соликамску Пермского края, Министерство образования и науки Пермского края не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале.

По решению директора уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции.



6.3 Проверка сведений о фактах обращения к работнику Колледжа каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение А

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ  
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

ОТ

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, контактный телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о фактах обращения в целях склонения к совершению  
коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны

\_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О., 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, угроза, обман и т.д.)

4. Выгода, преследуемая работником Колледжа, предполагаемые последствия

5. Склонение к правонарушению произошло в \_\_ час. \_\_ мин.

" " 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(город, адрес)

6. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_

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

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие лица

\_\_\_\_\_  
(указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)

8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие сведения:

\_\_\_\_\_  
(указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

\_\_\_\_\_  
(дата заполнения уведомления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



ГБПОУ «Соликамский  
технологический колледж»

Положение

П СМК 7.5.1.5-01-2023

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

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

Регистрационный № \_\_\_\_\_




\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО, должность специалиста)





ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.5.1.5-01-2023
---	-----------	-----------------------

**Лист согласования**

	Должность	Личная подпись	Расшифровка подписи
<b>Разработал:</b>	Юрисконсульт		О.А. Литвиненко
<b>Проверил:</b>	Преподаватель, выполняющий функции руководителя Службы качества		П.Л. Перминов
<b>Согласовал:</b>	Заместитель директора		Т.В. Некрасова