



Экз. № _____

Введено в действие приказом
ГБПОУ РО «РАДК» №15-ОД
от 20 января 2025 г.

Принято с учетом мнения
студенческого совета
Протокол от 20 января 2025 г. № 6

Принято с учетом мнения совета
родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол от 20 января 2025 г. № 6

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «РАДК»
_____ С. Ю. Гонтарев
20 января 2025 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
Протокол от 20 января 2025 г. № 6

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ В ГБПОУ РО «РАДК»

СМК.П-155

Разработчик:

И.о. заместителя директора по административно-
хозяйственной части и комплексной безопасности

О.А. Конарев

Согласовано:

Юрисконсульт

Л. И. Пропастина

Заместитель директора по учебно-методической работе

Т. Л. Скороходова

Заместитель директора по учебно-производственной работе

С. И. Вурста

Заместитель директора по воспитательной работе

С. В. Ростопшина

Главный бухгалтер

А. М. Скляренко

Руководитель службы качества

Ю. А. Василенко

2025 год



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОБРАЩЕНИЮ	4
6. РЕГИСТРАЦИЯ И РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ.....	5
Приложение 1 Форма уведомления о сообщении случая коррупционного правонарушения в ГБПОУ РО «РАДК»	7
Приложение 2 Форма журнала регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений в ГБПОУ РО «РАДК»	8
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	9
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	10



1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок действий по информированию работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений и рассмотрению таких сообщений в деятельности ГБПОУ РО «РАДК» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» ст. 13.3;
- Уставом колледжа;

по форме, регламентированной документированной процедурой системы менеджмента качества ДП-01 Управление документацией.

1.3. Положение рассматривается и согласовывается Советом колледжа и утверждается директором.

1.4. Действие настоящего положения распространяется на всех работников колледжа вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физических лиц, сотрудничающих с организацией на основе гражданско-правового договора.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 В настоящем положении имеются ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Устав колледжа;
- ДП-01 Система менеджмента качества. Управление документацией.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины и определения:

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. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):



- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

3.2. Обозначения и сокращения:

- **ГБПОУ РО «РАДК» (колледж, Учреждение)** – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону автодорожный колледж»;
- **СМК** – система менеджмента качества.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящий Порядок определяет порядок действий по информированию работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений и рассмотрению таких сообщений в деятельности ГБПОУ РО «РАДК» (далее – Учреждение).

4.2. Основными задачами работы с обращениями граждан о проявлениях коррупции в деятельности Учреждения являются обеспечение приема указанных обращений, анализ, объективное рассмотрение этих обращений, учет информации, поступающей от работников.

4.3. Организация учета и обеспечение своевременного рассмотрения обращений сотрудников о случаях совершения коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения осуществляет ответственный за противодействие коррупции в Учреждении.

4.4. При рассмотрении поступивших обращений сотрудников не допускается разглашение сведений, касающихся частной жизни сотрудников, без их согласия.

4.5. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений и рассмотрении таких сообщений, а также рассмотрение обращений о проявлениях коррупции в деятельности Учреждения доводится до сведения всех работников.

5. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОБРАЩЕНИЮ

5.1. В своем обращении работник указывает фамилию, имя, отчество, номер телефона (при желании), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о передаче обращения, излагает суть обращения.

5.2. Обращение, по возможности, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество и должность лица, допустившего проявления коррупции;
- обстоятельства (место, дата, время) нарушения лицом действующего законодательства, морально-этических норм;
- наличие доказательств, документов или свидетелей проявления коррупции в деятельности указанного лица;
- иную информацию, способствующую объективному рассмотрению обращения.

5.3. Обращение может содержать информацию об условиях и причинах проявления коррупции в деятельности Учреждения, предложения о мерах по их устранению.

5.4. Работник вправе обратиться анонимно. В случае, если в обращении не указаны фамилия работника, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также



о лице, его подготавливающим, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

6. РЕГИСТРАЦИЯ И РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ

6.1. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за противодействие коррупции в Учреждении.

6.2. Работодатель рассматривает уведомление и передает его лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о случаях совершения коррупционных правонарушений в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении, для сведения. Анонимные уведомления также регистрируются в журнале.

6.3. Обязанность по ведению журнала регистрации и учета уведомлений о случаях совершения коррупционных правонарушений возлагается на ответственное лицо за противодействие коррупции в Учреждении.

6.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

6.5. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта о совершения коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

6.6. Персональный состав комиссии (председатель, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом Учреждения.

6.7. В ходе проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали случаю совершения коррупционных правонарушений.

6.8. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

6.9. В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- причины и обстоятельства, способствовавшие причинам и условиям, которые способствовали случаю совершения коррупционных правонарушений;

6.10. В случае подтверждения наличия факта совершения коррупционного правонарушения комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

6.11. Регистрации и рассмотрению не подлежат следующие обращения:

- содержащие информацию рекламного характера (адресованные неопределенному кругу лиц, направленные на привлечение внимания к товарам, услугам, результатам интеллектуальной деятельности, мероприятиям с целью их продвижения на рынке);
- содержащие только просьбу (предложение) связаться с сотрудником по указанному им адресу электронной почты или номеру телефона;
- содержащие неразборчивые слова на русском языке.



6.12. Поступившие обращения по электронной почте, при наличии в них сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, визируется руководителем, регистрируется в журнале регистрации и учета о случаях совершения коррупционных правонарушений, после чего направляется для рассмотрения.

6.13. По результатам рассмотрения обращения, поступившего на электронную почту, работнику направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных законодательством, либо уведомление о передаче обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.



Приложение 1

Форма уведомления о сообщении случая
коррупционного правонарушения в ГБПОУ РО «РАДК»

Директору ГБПОУ РО «РАДК»

от _____

ФИО, должность работника

Адрес места жительства, номер
телефона

УВЕДОМЛЕНИЕ

о сообщении случая коррупционного правонарушения в ГБПОУ РО «РАДК»

Сообщаю,

что:

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного коррупционного
правонарушения в _____)

(дата, место, время, другие условия)

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившем
коррупционное нарушение)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)



Приложение 2

Форма журнала регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений в ГБПОУ РО «РАДК»

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений в ГБПОУ РО «РАДК»

№ п/п	Номер, дата уведомления	ФИО работника	Документ, удостоверяющий личность	Должность	Контактный номер телефона	Краткое содержание уведомления	ФИО лица принявшего уведомление



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Количе- ство изменен- ных листов	Количе- ство заменен- ных листов	Количе- ство новых листов	Количе- ство аннулиро- ванных листов	Номер извещения об изменении	Подпись	Дата утверждения извещения об изменении	Дата введения изменения

