

## ПОРЯДОК

уведомления директора колледжа о фактах обращения  
в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок регулирует правоотношения, возникающие в связи с уведомлением представителя нанимателя (директора колледжа) о факте обращения в целях склонения сотрудника ГБПОУ РО «РАТК» (далее – сотрудник колледжа), к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление).
2. Уведомление оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и передается в отдел кадров колледжа не позднее окончания служебного дня, следующего за днем поступления обращения. Форма уведомления размещается на официальном сайте колледжа.
3. При нахождении сотрудника колледжа не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан уведомить директора колледжа по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы оформляет уведомление в течение служебного дня.
4. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения сотрудника колледжа к совершению коррупционных правонарушений.
5. Регистрация уведомлений осуществляется отделом кадров колледжа в журнале регистрации уведомлений директора колледжа о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.  
Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью колледжа.
6. После регистрации уведомление и материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения сотрудника колледжа к совершению коррупционных правонарушений, передаются в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону автотранспортный колледж» и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), с целью последующей организацией проверки содержащихся в них сведений.

7. Председатель комиссии либо лицо его замещающее принимает меры по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе направляет копии уведомления и соответствующих материалов в территориальные органы прокуратуры по месту работы гражданского служащего.

Заместитель директора  
по общим вопросам



Е.В.Гавриленко