

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления работниками директора о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений и о порядке рассмотрения таких сообщений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке уведомления работниками директора Частного профессионального образовательного учреждения «Сургутский колледж предпринимательства» о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений и о порядке рассмотрения таких сообщений (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет единый порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работников ЧПОУ «Сургутский колледж предпринимательств» (далее по тексту – Колледж) к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников ЧПОУ «Сургутский колледж предпринимательства» (далее по тексту – работники Колледжа).

1.3. Работники Колледжа обязаны незамедлительно уведомлять директора Колледжа обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

1.4. В случае поступления обращения к работникам Колледжа в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работники Колледжа обязаны в течение одного рабочего дня направить директору Колледжа уведомление в письменной форме.

1.5. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работники обязаны направить директору Колледжа уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

2. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ

2.1. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению в сроки, предусмотренные п. 1.4., п. 1.5. настоящего Положения.

2.2. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая по мнению уведомителя поможет установить с ним контакт;

- замещаемая должность;
- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);
- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- информация об исполнении уведомителем обязанности по уведомлению органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- подпись уведомителя;
- дата составления уведомления.

2.3. Директор учреждения рассматривает уведомление и передает его в отдел правового обеспечения деятельности для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Колледжа к совершению коррупционных правонарушений (приложение 2 к настоящему Положению) в день получения уведомления. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

2.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течении пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

2.5. С целью организации проверки сведений директор Колледжа в течении трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту – Комиссия).

2.6. Персональный состав Комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) определяется директором Колледжа и утверждается приказом.

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

3.1. Отдел правового обеспечения деятельности осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

3.2. Регистрация уведомлений производится в журнале регистрации входящей документации.

3.3. Поступившее уведомление регистрируется в журнале регистрации входящей документации в день его поступления.

3.4. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

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

4.2. Комиссией в ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику организации с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- действия (бездействия) работника учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

4.3. При осуществлении проверки, члены Комиссии вправе:

- проводить беседу со всеми работниками Колледжа;

- изучать представленные работниками Колледжа дополнительные материалы;

- получать от работников Колледжа пояснения по представленным им материалам;

- наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

- направлять запросы в компетентные федеральные и окружные государственные органы, и иные организации.

4.4. Результаты проверки сообщаются директору Колледжа в форме письменного заключения в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки.

4.5. 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 обращению в целях склонения работника Колледжа к совершению коррупционных правонарушений;

- меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

4.6. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника Колледжа к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации директору Колледжа по применению превентивных мер по недопущению коррупционного правонарушения.

4.7. Директором Колледжа принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Положению о порядке уведомления работниками
директора ЧПОУ «СКП» о фактах склонения
их к совершению коррупционных правонарушений

Директору Частного профессионального
учреждения «Сургутский колледж
предпринимательства
П.В. Калёновой

от _____

(Ф.И.О., должность, телефон)

**уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1) _____
(обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения)

(дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения)

2) _____
(все известные сведения о лице, склонявшем к совершению коррупционного правонарушения)

3) _____
(сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

4) _____
(способ склонения к совершению коррупционного правонарушения)

5) _____
(дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения
документы)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Регистрация: N _____ от " __ " _____ 20__ г.