

ПОЛОЖЕНИЕ

Об информировании работниками директора бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Междуреченский агропромышленный колледж» о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений и о порядке рассмотрения таких сообщений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об информировании работниками директора бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Междуреченский агропромышленный колледж» 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 бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Междуреченский агропромышленный колледж» (далее по тексту – Учреждение) 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 бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Междуреченский агропромышленный колледж» (далее по тексту – работники Учреждения).

1.3. Работники Учреждения обязаны незамедлительно уведомлять директора Учреждения 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 Учреждения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работники Учреждения обязаны в течение одного рабочего дня направить директору Учреждения 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 учреждения уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

2. Порядок уведомления представителя нанимателя

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 Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (приложение 2 к настоящему Положению) в день получения уведомления. Анонимные уведомления передаются в отдел правового обеспечения деятельности для сведения, регистрируются в журнале, но 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 учреждения 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 учреждения и утверждается приказом.

3. Порядок регистрации Уведомлений представителя нанимателя 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 уведомлений, форма которого указана в приложении 2. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью Учреждения.

3.3. Поступившее уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений в день его поступления.

3.4. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

3.5. Отдел правового обеспечения деятельности несет персональную ответственность за конфиденциальность полученных сведений.

4. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении представителя нанимателя 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 Учреждения; изучать представленные работниками Учреждения дополнительные материалы; получать от работников Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения к совершению коррупционных правонарушений; меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.)

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

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

4.8. В случае отсутствия подтверждения факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, но обнаружении признаков нарушений требований к служебному поведению, либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение проверки по решению директора учреждения передаются на рассмотрение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1
к Положению об информировании работниками
директора БУ «Междуреченский агропромышленный колледж»
о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений

директору БУ «Междуреченский агропромышленный
колледж» _____
от _____

(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление
Об информировании факта 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)

(дата)

Регистрация: N _____ от " _____ " _____ 20 ____ г

Приложение 2
к Положению об информировании работниками
директора БУ «Междуреченский агропромышленный колледж»
о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении и проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направленных материалов в органы прокуратуры	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8