Государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Тульской области» (ГОУ ДПО «УМЦ ГОЧС ТО»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 24.02.2016 № 14

Начальник
ГОУ ДПО «УМЦ ГОЧС ТО»
_____ В.А. Рябикин
«24» февраля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке информирования работниками ГОУ ДПО «УМЦ ГОЧС ТО» начальника о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
ГОУ ДПО «УМЦ ГОЧС ТО»
от 20.02.2016 Протокол № 2

Тула – 2016

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке информирования работниками ГОУ ДПО «УМЦ ГОЧС ТО» (далее – учреждение) начальника о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на каждого работника учреждения.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Положением.

2. Порядок информирования

2.1. При получении предложения о совершении коррупционного правонарушения работник учреждения обязан незамедлительно обратиться в Комиссию по профилактике коррупционных и иных правонарушений, действующую на основании приказа начальника учреждения от 13.10.2014 г. №37 (далее – Комиссия).

2.2. В случае поступления предложения о совершении коррупционного правонарушения вне рабочего времени работник учреждения обязан при первой возможности обратиться в Комиссию.

2.3. Факт обращения работником учреждения в Комиссию оформляется письменно в форме уведомления о факте обращения (Приложение №1), которое составляется в 2-х экземплярах.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указывается:

должность, фамилия, имя, отчество начальника учреждения, на имя которого направляется уведомление;

фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника;

все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

3.2. Уведомление лично подписывается работником учреждения и указывается дата его составления.

4. Прием и регистрация уведомлений

4.1. Секретарь Комиссии ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Регистрация уведомлений производится секретарём комиссии в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя и печатью (далее – Журнал, форма – Приложение №2). Журнал хранится в сейфе, доступ к которому имеют председатель Комиссии и ответственный секретарь Комиссии.

4.3. В Журнале отражаются записи:

регистрационный номер уведомления;

дата и время регистрации уведомления;

фамилия, имя, отчество работника, представившего уведомление;

краткое содержание уведомления; количество листов уведомления;

фамилия, имя, отчество работника, зарегистрировавшего уведомление. Записи в Журнале заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление лиц.

4.4. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации представляется начальнику учреждения, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.5. Начальник учреждения по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и издает приказ о проведении проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. В течение трех рабочих дней руководитель учреждения рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и ком-

плекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю учреждения в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель учреждения направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

Приложение №1
к Положению

Образец уведомления о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения

Работодателю _____

_____
должность, инициалы, фамилия

_____
фамилия, имя, отчество работника

_____
должность, орган (структурное подразделение)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю, что:

1. _____
описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением

_____
им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений

_____
дата, место, время

_____

2. _____
подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы

_____
совершить работник по просьбе обратившихся лиц

_____

3. _____
все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____
склоняющем к коррупционному правонарушению

_____

4. _____
способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе

_____
(согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения

_____

_____ _____
подпись *инициалы и фамилия*

«____» _____ 20___ г.

Регистрация № _____ «____» _____ 20___ г.

Приложение №2
к Положению

Образец журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ГОУ ДПО «УМЦ ГОЧС ТО» к совершению коррупционных правонарушений

Начат «_____» _____ 20____ г.

Окончен «_____» _____ 20____ г.

№ пп	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О., регистрирующего уведомление	Подпись регистрирующего уведомление	Подпись подавшего уведомление	Особые отметки
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**

Секретарь комиссии И.О.Ф.