

ПОЛОЖЕНИЕ

информирования работниками руководителя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких обращений

Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает единые правила уведомления сотрудников (далее - сотрудник), либо лиц, исполняющих их обязанности (далее - руководитель), о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок регистрации уведомлений, перечень содержащихся в них сведений и организацию их проверки.

Обязанность уведомления руководителя о фактах обращения, в том числе о ставших известными фактах обращения к другим сотрудникам, в целях склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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 незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также склонение к совершению указанных деяний от имени или в интересах юридического лица возлагается на всех сотрудников Учреждения.

I. Порядок подачи уведомления

Уведомление руководителя о фактах поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется посредством подачи специального документа (далее - уведомление), выполненного в произвольной форме либо в соответствии с примерным образцом.

В уведомлении указываются сведения об обратившемся лице, источнике поступления обращения в целях склонения к коррупционному правонарушению и иные данные.

Уведомление подписывается лицом, его составившим, с указанием даты составления, фамилии, имени, отчества и должности.

Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими, с указанием данных.

К уведомлению прикладываются материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).

Подается уведомление непосредственно руководителю в ходе личного приема или через специалиста, осуществляющего делопроизводство.

В исключительных случаях, при нахождении сотрудника, не при исполнении служебных обязанностей или вне пределов места работы,

уведомление может быть подано по почте, по каналам факсимильной связи либо информационным системам общего пользования.

Сотрудник вправе уведомить органы прокуратуры о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о чем обязан сообщить руководителю.

II. Сроки подачи уведомления

О факте поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений сотрудник обязан уведомить руководителя по месту работы в день поступления обращения, в том числе в случае нахождения в отпуске, служебной командировке, а также отсутствия по листку нетрудоспособности (не исключаяющего возможность уведомления).

В случае поступления обращения в выходной или нерабочий праздничный день, сотрудник обязан уведомить руководителя на следующий за ним рабочий день.

Уведомление, поданное руководителю через специалиста, осуществляющего делопроизводство, считается переданным со дня его получения сотрудником, осуществляющего делопроизводство, независимо от даты фактического поступления руководителю.

При передаче уведомления по почте, каналам факсимильной связи либо информационным системам общего пользования днем подачи уведомления считается день его отправления независимо от даты фактического поступления руководителю.

III. Регистрация и рассмотрение уведомления

Уведомление, поступившее по почте, каналам факсимильной связи либо информационным системам общего пользования или поданное сотрудником, специалисту, осуществляющему делопроизводство, регистрируется в соответствии с общими правилами документационного обеспечения.

Уведомление, поданное непосредственно руководителю, в том числе в ходе личного приема, незамедлительно передается специалисту, осуществляющему делопроизводство, для регистрации в соответствии с правилами документационного обеспечения.

Передача уведомлений для проведения проверки без регистрации в установленном порядке специалистом, осуществляющим делопроизводство, запрещена.

Уведомление должно быть рассмотрено руководителем в течение суток (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) со дня его поступления в Учреждение.

По результатам рассмотрения уведомления руководителем принимается одно из следующих решений:

1.1. О назначении в установленном порядке проверки изложенных в нем сведений.

1.2. Об оставлении уведомления без рассмотрения:

- если оно является анонимным;

- если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения.

1.3. О передаче уведомления, если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления, в органы, наделенные полномочиями возбуждать уголовные дела в соответствии с правилами, установленными уголовно-процессуальным законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок приема, регистрации и разрешения заявлений, сообщений и иной информации о происшествиях.

1.4. О передаче уведомления в вышестоящий орган, структурное подразделение, если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы его должностных полномочий.

Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 30 суток со дня поступления уведомления.

Срок проведения проверки на основании мотивированного заявления лица, проводящего проверку, может быть продлен руководителем, ее назначившим, не более чем на 30 суток. Дальнейшее продление срока проведения проверки не допускается.

Проверка сведений, изложенных в уведомлении, проводится в соответствии с общими правилами организации и проведения проверок, установленными в Учреждении, с изъятиями, предусмотренными настоящим Положением.

В ходе проведения проверки от сотрудника могут быть истребованы объяснения по существу поданного уведомления и иные материалы, имеющие отношение к обстоятельствам поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Результаты проверки с выводами и предложениями докладываются руководителю, ее назначившему.

По результатам проведенной проверки руководителем принимается одно из следующих решений:

- о передаче уведомления и материалов его проверки в органы прокуратуры в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством и нормативными правовыми актами, определяющими правила приема, регистрации и разрешения заявлений, сообщений и иной информации о происшествиях, для рассмотрения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- об окончании проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передаче материалов проверки специалисту, осуществляющему дело/производство.

Материалы проверок в предусмотренном номенклатурой деле в течение 5 лет в соответствии с правилами документационного обеспечения, установленными в Учреждении.

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ
СОТРУДНИКОМ РУКОВОДИТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К
СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

Директору МБУ ДО «ДХШ № 1»
С.В. Ляпцовой
должность
инициалы и фамилия

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю Вас о факте поступления ко мне (другому сотруднику)
обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения
со стороны _____

_____ (сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

Склонение к коррупционному правонарушению производилось в целях
осуществления мною _____

_____ (указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

посредством _____

_____ (способ склонения)

Обращение поступило ко мне _____

_____ (дата, время, место)

Склонение к правонарушению производилось _____

_____ (обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения)

_____ (ФИО, должность)

_____ (подпись)

_____ (дата составления уведомления)

ПЕРЕЧЕНЬ
СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ РУКОВОДИТЕЛЯ О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ
СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. Фамилия, имя, отчество, должность сотрудника, заполняющего уведомление.
2. Сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации и иные известные сведения).
3. В случае если стали известны факты обращения к другим сотрудникам, в целях их склонения к совершению коррупционного правонарушения, в уведомлении указываются сведения об этих сотрудниках.
4. Сущность коррупционного правонарушения, которое должно было быть совершено по просьбе обратившегося лица.
5. Способ склонения к совершению коррупционного правонарушения.
6. Обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление или иное обстоятельство).
7. Время, дата и место склонения к совершению коррупционного правонарушения.
8. Подпись сотрудника.
9. Дата составления уведомления.

С Положением информирования работниками руководителя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких обращений в МБУ ДО «ДХШ № 1» ознакомлен:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Личная подпись, дата ознакомления
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			