

УТВЕРЖДАЮ
И.О. директора ОГБПОУ СПК
С. А. Карпов
16.11.2016

ПОРЯДОК
проверки обращений граждан, организаций о коррупционных правонарушениях
работников ОГБПОУ «Северский промышленный колледж»

1 Общие положения

1.1 Порядок проверки обращений граждан, организаций о коррупционных правонарушениях работников ОГБПОУ «Северский промышленный колледж» (далее - Колледж) – это внутренний документ Колледжа, который разработан с целью регулирования указанного выше процесса.

1.2 Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

2 Порядок регистрации уведомлений

2.1. Документовед Колледжа (секретарь Комиссии по соблюдению работниками требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов), а также лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в Колледже ведут прием, регистрацию и учет поступивших обращений (уведомлений), обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника или иных лиц, склоняемых к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации обращений о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений и о возникшем конфликте интересов (далее – Журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

2.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью руководителя учреждения.

2.4. В журнал вносятся следующие данные (приложение 1): регистрационный номер уведомления; дата и время регистрации уведомления; должность, фамилия, имя, отчество уведомителя; краткое содержание уведомления; количество листов уведомления; фамилия, имя, отчество работника, принявшего уведомление; подпись уведомителя и лица, принявшего уведомление.

2.5. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации передается на рассмотрение работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, времени, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

2.6. Отказ в принятии уведомления не допускается.

3 Порядок рассмотрения уведомлений

3.1 Уведомление должно быть рассмотрено работодателем в течение одного рабочего дня (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) со дня его поступления.

3.2 Не допускается передача уведомления для рассмотрения нижестоящим в порядке подчинения представителям работодателя.

3.3 По результатам рассмотрения уведомления работодатель принимает одно из следующих решений:

- оставление уведомления без рассмотрения;
- оставление уведомления без рассмотрения в связи с его анонимностью;

- оставление уведомления без рассмотрения в случае, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка и в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения;

- назначение в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений;

передача уведомления в органы, наделенные полномочиями, в случае если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления;

- передача уведомления в вышестоящий орган в случае, если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы должностных полномочий работодателя.

3.4 Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Колледже совместно с комиссией по соблюдению работниками требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

3.5 Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 10 рабочих дней со дня вынесения решения о проведении проверки.

3.6 На основании служебной записки лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений или заместителя председателя Комиссии срок проведения проверки может быть продлен работодателем, не более чем на 10 рабочих дней. Дальнейшее продление срока проверки не допускается.

3.7 В ходе проведения проверки от уведомителя могут быть истребованы объяснения по существу уведомления и иные материалы, имеющие отношение к уведомлению.

3.8 В ходе проведения проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику, контрагенту и иным лицам учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также действия (бездействие) уведомителя по рассматриваемому вопросу.

3.9 Результаты проверки направляются работодателю в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии, полностью или в виде выписок – уведомителю, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам. Результаты проверки оформляются в виде протокола, который содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу.

3.10 Работодатель обязан рассмотреть протокол комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет комиссию в течение 10 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

3.11 По результатам проведенной проверки работодатель принимает одно из следующих решений:

- передача уведомления и материалов его проверки в органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- окончание проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передаче материалов проверки лицам, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений.

3.12 Выписка из протокола заседания Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью учреждения, вручается уведомителю, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в уведомлении адресу не позднее трех рабочих дней с момента проведения заседания Комиссии.

3.13 Материалы проверок хранятся у лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений, в предусмотренном номенклатурой деле в течение трех лет.

3.14 Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений.

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан, организаций о коррупционных правонарушениях
работников ОГБПОУ «Северский промышленный колледж»

N п/п	Дата, время поступления обращения	Ф.И.О. обратившегося	Место жительства и (или) регистрации	Телефон и адрес электронной почты	Иные сведения о заявителе	Краткое содержание сообщения	Отметка о возможном наличии в полученном сообщении признаков коррупционных проявлений	Решение о направлении и рассмотрении обращения	Подпись должностного лица
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									