

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГБПОУ «ТАК»

Е.В. Кускова

«24» июня 2019 г.



Порядок уведомления директора ОГБПОУ «ТАК» о фактах обращения в целях склонения работника Томского аграрного колледжа к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок в соответствии определяет порядок уведомления директора Томского аграрного колледжа о фактах обращения в целях склонения работника колледжа к совершению коррупционных правонарушений, перечень а также сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Работник Томского аграрного колледжа (далее – колледжа) обязан письменно уведомлять директора колледжа о фактах обращения к данному работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. По каждому факту обращения к работнику колледжа в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о котором работник письменно уведомил директора колледжа, проводится проверка. Указанная проверка может быть проведена только на основании письменного уведомления работника колледжа.

4. Письменное уведомление работника колледжа, на основании которого проводится проверка, должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность работника колледжа, направившего уведомление;
- сведения о коррупционном правонарушении (из указанных в пункте 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»), к совершению которого была предпринята попытка склонить работника;
- сведения о времени, месте и иных обстоятельствах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- информацию о лице, обратившемся к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

5. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- факт обращения к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- причины и условия, способствовавшие такому обращению к работнику.

2. Подготовка проведения проверки

6. Уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений направляется работником колледжа директору колледжа.

7. Проверка назначается распоряжением директора колледжа.

Подготовка распоряжения о проведении проверки поручается должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в колледже посредством резолюции директора, к которому поступило уведомление работника колледжа о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, на указанном уведомлении.

Распоряжение директора о проведении проверки должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность работника колледжа, на основании уведомления которого должна быть проведена проверка;

- указание на факт обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, по которому должна быть проведена проверка;

- состав комиссии по проведению проверки (далее - комиссия) с указанием ее председателя;

- сроки проведения проверки.

8. В состав комиссии входит специалист по кадрам колледжа.

9. Лица, которых предполагается включить в состав комиссии, должны быть ознакомлены ответственным работником колледжа с проектом распоряжения о проведении проверки под роспись на его тексте с проставлением даты ознакомления.

10. В состав комиссии не могут включаться работники колледжа при наличии следующих оснований:

- если они являются подчиненными по службе работнику колледжа, на основании уведомления которого проводится проверка;

- если они являются близкими родственниками (дети, супруги, родители, дедушки, бабушки, внуки, братья, сестры) работника колледжа, на основании уведомления которого проводится проверка.

При несоблюдении указанных требований результаты проверки считаются недействительными.

11. При наличии факта близкого родства с работником, на основании уведомления которого проводится проверка, работник, предполагаемый к включению в комиссию, обязан в течение одного рабочего дня со дня ознакомления его с проектом распоряжения о проведении проверки обратиться к директору колледжа с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки.

12. Директор колледжа в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления работника об освобождении от участия в проверке при обоснованности указанного заявления обязан принять решение о невозможности участия этого работника в проведении проверки.

Решение директора принимается в форме резолюции на заявлении работника об освобождении от участия в проведении проверки, на основании которого вносятся соответствующие изменения в проект распоряжения о проведении проверки.

13. Проверка должна быть назначена не позднее десяти рабочих дней с момента получения директором колледжа уведомления работника о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения и завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия распоряжения о проведении проверки.

14. В случае повторного получения директором колледжа от работника уведомления о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, по которому уже проведена либо проводится проверка, а также в случае, если факт указанного обращения проверялся либо проверяется в порядке, предусмотренном иными нормативными правовыми актами, повторная проверка не назначается.

3. Проведение проверки Комиссией

15. Председатель комиссии организует работу комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения проверки.

16. Комиссия вправе:

- предлагать работнику, на основании уведомления которого проводится проверка, а также лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, давать письменные объяснения на имя директора, а также иную информацию по существу вопросов проверки;

- обращаться за консультациями к специалистам по вопросам, требующим специальных знаний;

- направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам проверки.

17. Комиссия обязана:

- соблюдать права работника, на основании уведомления которого проводится проверка, и иных лиц, принимающих участие в проверке;
- в случае обнаружения при проведении проверки признаков преступления, административного правонарушения немедленно сообщать об этом директору колледжа;
- обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов проверки, не разглашать сведения о ее результатах;
- соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения проверки.

18. Работник, на основании уведомления которого проводится служебная проверка, имеет право:

- давать устные или письменные объяснения комиссии, директору колледжа с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой проверки, представлять заявления, ходатайства и иные документы, обращаться к председателю комиссии с просьбой о предоставлении к материалам проверки представляемых им документов;
- обжаловать решения и действия (бездействие) комиссии, проводящей проверку, директору колледжа;
- знакомиться по окончании проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

4. Оформление результатов проверки

19. Результаты проверки направляются директору колледжа в форме письменного заключения (далее - заключение) с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано председателем комиссии и другими ее членами.

20. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть должна содержать:

- указание на состав комиссии (наименования должностей, фамилии и инициалы членов комиссии и председателя комиссии);
- фамилию, имя, отчество, должность работника колледжа, на основании уведомления которого проводилась проверка, период его работы в колледже.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

Резолютивная часть должна содержать:

- предложение о прекращении проверки за отсутствием факта склонения работника колледжа к совершению коррупционных правонарушений;
- предложения о передаче материалов проверки в правоохранительные и иные государственные органы;
- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших обращению к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

21. Председатель комиссии или член комиссии по поручению председателя комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит работника, на основании уведомления которого проводилась проверка, с заключением и другими материалами по результатам проверки под роспись.

В случае отказа работника, на основании уведомления которого проводилась проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением комиссия составляет об этом акт, подписываемый всеми членами комиссии, и приобщает его к материалам проверки.

22. Копия распоряжения о проведении проверки и заключение по результатам проверки приобщаются к личному делу работника.

23. Материалы проверки формируются в дело о проведении проверки в следующем порядке:

- уведомление, послужившее основанием для назначения проверки, с резолюцией о ее назначении;
- копия распоряжения директора колледжа о проведении проверки;
- объяснения работника, на основании уведомления которого проводилась проверка;

- объяснения лиц, имеющих сведения об обстоятельствах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- иные документы, имеющие отношение к проведенной проверке;

- копия заключения по результатам проверки.

24. Дело с материалами проверки учитывается и хранится ответственного должностного лица и может выдаваться только с разрешения представителя нанимателя, назначившего проверку.

25. Ответственное должностное лицо ведет журнал регистрации уведомлений работников колледжа о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений по форме в соответствии с приложением к настоящему Порядку, отражая сведения, указанные в данной форме, в течение одного дня со дня поступления к нему от работника уведомления о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт
24.06.2019

 Чирков П.В.