

Положение
о порядке уведомления работодателя о ставшей известной работнику
Государственного Казенного Учреждения Республики Крым «Служба
автомобильных дорог Республики Крым» информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений, а также порядок
регистрации и рассмотрения таких уведомлений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет алгоритм действий по информированию работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, и рассмотрению таких сообщений в деятельности ГКУ РК «Служба автомобильных дорог Республики Крым» (далее - Учреждение).

1.2. Организацию учета и обеспечение своевременного рассмотрения обращений (уведомлений) работников о случаях совершения коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения осуществляет должностное лицо Учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1.3. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, и рассмотрении таких сообщений, а также рассмотрение обращений о проявлениях коррупции в деятельности Учреждения доводится до сведения всех сотрудников.

2. Круг лиц, попадающих под действие положения

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

3. Порядок уведомления

3.1. Работник Учреждения, которому стало известно о совершенном коррупционном правонарушении, вправе уведомить работодателя об этом по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.2. Уведомление (приложение № 1 к Положению) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

4. Требования, предъявляемые к уведомлению

4.1. В своем обращении (уведомлении) работник указывает:

- 1) должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя учреждения, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, номер контактного телефона работника, обратившегося с уведомлением;
- 3) фамилию, имя, отчество и должность лица, допустившего проявление коррупции и все иные известные сведения о нем;
- 4) обстоятельства (место, дата, время, их сущность) нарушения лицом действующего законодательства;
- 5) наличие доказательств, документов или свидетелей проявления коррупции в деятельности указанного лица;
- 6) иную информацию, способствующую объективному рассмотрению обращения.

4.2. Обращение (уведомление) может содержать информацию об условиях и причинах проявления коррупции в деятельности Учреждения, предложения о мерах по их устранению.

4.3. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

4.4. Работник Учреждения вправе обратиться анонимно. В случае, если в обращении не указаны фамилия сотрудника, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

5. Порядок регистрации обращений

5.1. Должностное лицо Учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

5.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению N 2 к Положению. Анонимные уведомления также регистрируются в Журнале.

5.3. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью должностного лица, ответственного за

профилактику коррупционных и иных правонарушений. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

5.4. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

6. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении

6.1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения руководителю Учреждения.

Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и дает указание лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о проведении соответствующей проверки.

Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления. В исключительных случаях срок проверки на основании мотивированной служебной записки может быть продлён на 10 рабочих дней. Возможно повторное продление служебной проверки. Общее продление служебной проверки не должно превышать 20 рабочих дней.

6.2. С целью организации проверки сведений, изложенных в уведомлении, о совершенном коррупционном правонарушении руководитель Учреждения создает комиссию (далее – Комиссия).

В состав Комиссии входят: первый заместитель или заместитель начальника Учреждения (председатель комиссии), ведущий специалист по противодействию коррупции, представители юридического отдела, отдела кадров и других структурных подразделений Учреждения, определяемые её руководителем;

6.3. Персональный состав Комиссии назначается руководителем Учреждения и утверждается локальным актом.

6.4. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. Такой работник обязан обратиться к руководителю Учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

6.5. При проведении проверки должны быть:

заслушаны пояснения работника, подавшего уведомление, а также пояснения работников Учреждения и иных лиц, имеющих отношение к фактам,

содержащимся в уведомлении;

объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства, изложенные в уведомлении работника и его пояснениях.

6.6. В ходе проведения проверки помимо уведомления рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

Лица, входящие в состав Комиссии, и работники, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

6.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии. По результатам проверки оформляется письменное заключение (далее – заключение), которое принимается простым большинством голосов присутствовавших на заседании членов Комиссии.

6.8. В заключении указываются:

- состав Комиссии;
- сроки проведения проверки;
- сведения о работнике, подавшем уведомление, и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- причины и обстоятельства (в случае их установления Комиссией), способствовавшие совершению коррупционных правонарушений;
- меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

6.9. Члены Комиссии в случае несогласия с заключением вправе в письменной форме изложить свое особое мнение и приобщить его к заключению.

6.10. Комиссия направляет заключение руководителю Учреждения в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

6.11. В случае подтверждения факта, послужившего основанием для составления уведомления, о совершенном коррупционном правонарушении работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

В случае невозможности достоверно установить факты, указанные в уведомлении работника, о совершенном коррупционном правонарушении вследствие ограниченности методов проведения проверки и отсутствия необходимых для этого полномочий у членов комиссии, проводившей её, работодателем также принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

6.12. При наличии в заключении информации о не подтверждении факта, послужившего основанием для составления уведомления, руководитель Учреждения в течение двух рабочих дней принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

6.13. В течение пяти рабочих дней со дня получения информации о решении руководителя Учреждения лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в письменной форме сообщает работнику, подавшему уведомление, о принятом решении.

6.14. Решение, принятое руководителем Учреждения, может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

Приложение № 1

к Положению о порядке уведомления работодателя о ставшей известной работнику ГКУ РК «Служба автомобильных дорог Республики Крым» информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, а также порядок регистрации и рассмотрения таких уведомлений

Начальнику ГКУ РК
«Служба автомобильных дорог
Республики Крым»

(Ф.И.О. руководителя)

от _____
(Ф.И.О., должность работника, представившего
уведомление, контактный телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о сообщении случая коррупционного правонарушения**

Сообщаю, что _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного коррупционного правонарушения, Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, совершившего правонарушение)

—

—

(указывается дата, место, время, сущность совершенного коррупционного правонарушения)

(указывается способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д., выгода, предлагаемая работнику)

К совершению коррупционного правонарушения имеют отношение следующие лица _____

(указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях)

Для разбирательства по существу представляют интерес следующие сведения:

(указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата заполнения уведомления)

(подпись работника)

(расшифровка подписи)

Органы прокуратуры и другие государственные органы о факте совершения коррупционного правонарушения мною уведомлены/не уведомлены (нужное подчеркнуть). « ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись, Ф.И.О.)

Уведомление зарегистрировано « ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____

(подпись, Ф.И.О, должность специалиста)

Приложение № 2

к Положению о порядке уведомления работодателя
о ставшей известной работнику ГКУ РК «Служба
автомобильных дорог Республики Крым»
информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений, а также порядок
регистрации и рассмотрения таких уведомлений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации	Регистра- ционный номер	Ф.И.О., должность работника, направившего уведомление, контактный номер телефона	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	8	9
1.							
2.							