

Единый Порядок уведомления сотрудником института, о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

I. Порядок подачи уведомления

1. Уведомление о фактах поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется посредством подачи документа, выполненного в произвольной форме ..
2. В уведомлении указываются сведения об обратившемся лице, источнике поступления обращения в целях склонения к коррупционному правонарушению ..
3. Уведомление подписывается лицом, его составившим, с указанием даты составления, фамилии, имени, отчества и должности.

Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими, с указанием данных, перечисленных в настоящем пункте.

К уведомлению прикладываются материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

4. Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).
5. Уведомление подается непосредственно руководителю антикоррупционной комиссии в ходе личного приема.
6. В исключительных случаях, при нахождении сотрудника за пределами места работы , уведомление может быть направлено посредством почтового отправления, по каналам электронной связи, через интернет.
7. Сотрудник института вправе уведомить органы прокуратуры о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о чем обязан сообщить ректору НИПКиПРО..

II. Сроки подачи уведомления

8. О факте поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений сотрудник института обязан уведомить ректора НИПКиПРО ,или руководителя антикоррупционной комиссии в день поступления обращения, в том числе в случае нахождения в отпуске, служебной командировке, а также отсутствия по листку нетрудоспособности (не исключаяющего возможность уведомления).
9. В случае поступления обращения в выходной или нерабочий праздничный день, сотрудник НИПКиПРО обязан уведомить ректора на следующий за ним рабочий день.
10. Уведомление, переданное непосредственно ректору НИПКиПРО, считается поданным со дня его получения .

11. При передаче уведомления посредством почтового отправления, по каналам электронной почты, либо через официальные сайты днем подачи уведомления считается день его отправления независимо от даты фактического поступления в НИПКиПРО

11.1. Регистрация и рассмотрение уведомления

12. Уведомление, поступившее непосредственно ректору посредством почтового отправления, по каналам электронной почты, либо через официальный сайт НИПКиПРО, регистрируется в подразделении делопроизводства.

13. Уведомление должно быть рассмотрено ректором НИПКиПРО в течение суток (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) со дня его личного получения или регистрации в подразделении делопроизводства.

14. По результатам рассмотрения уведомления ректор НИПКиПРО принимает одно из следующих решений:

14.1. Об оставлении уведомления без рассмотрения:

14.1.1. Если оно является анонимным.

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

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

14.3. О передаче уведомления, если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления, в органы, наделенные полномочиями возбуждать уголовные дела.

14.4. О передаче уведомления в вышестоящий орган внутренних дел, если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы его должностных полномочий ректора.

15. Уведомление, поданное непосредственно ректору НИПКиПРО, передается в подразделение делопроизводства для незамедлительной регистрации.

16. Не допускается передача уведомления для рассмотрения нижестоящим в порядке подчинения ректору НИПКиПРО либо в нижестоящие органы внутренних дел.

17. Передача уведомлений для проведения проверки без регистрации в установленном порядке запрещена.

18. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 30 суток со дня регистрации уведомления в НИПКиПРО.

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

20. Проверка сведений, изложенных в уведомлении, проводится в соответствии с общими правилами организации и проведения проверок, с изъятиями, предусмотренными настоящим Порядком.

21. 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.

22. Результаты проверки с выводами и предложениями докладываются ректору НИПКиПРО, ее назначившему.

23. По результатам проведенной проверки ректором НИПКиПРО принимается одно из следующих решений:

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

23.2. Об окончании проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передаче материалов проверки в подразделение делопроизводства.

24. Материалы проверок хранятся в подразделении делопроизводства в предусмотренном номенклатурой деле в течение 5 лет в соответствии с правилами документационного обеспечения.