

ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЙ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ НА КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ СПОРОВ

По вопросам противодействия коррупции принимается и рассматривается информация о фактах:

1) коррупционных проявлений в действиях работников ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»;

2) конфликта интересов в действиях работников ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»;

3) несоблюдения работниками ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП» ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

Не рассматриваются:

- анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение);

- обращения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Порядок направления и требования к оформлению информации,
представляемой в комиссию

Информация должна представляться в комиссию в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество гражданина;

б) описание нарушения требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение требований к служебному поведению или наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. (Приложение 1, 2)

Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня

принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

Если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом директора колледжа в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов: усиления контроля за исполнением должностных обязанностей, отстранения работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов.

По письменному запросу председателя комиссии директор колледжа представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии.

Дата, время и место проведения заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в обращении.

Информация о порядке рассмотрения обращений граждан - в приложении 3.

Внимание! Статья 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусматривает уголовную ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления

Председателю комиссии
по урегулированию споров

(инициалы, фамилия)

ОТ _____

(Ф.И.О. гражданина)

(адрес места жительства, телефон)

ОБРАЩЕНИЕ

гражданина (работника) по факту коррупционного правонарушения

Сообщаю, что _____

(Ф.И.О. гражданина / работника, описание обстоятельств,

при которых стало известно о случаях совершения правонарушений работником,

подробные сведения о коррупционных правонарушениях)

Материалы, подтверждающие обращение (при наличии)

(дата)

(подпись)

(инициалы фамилия)

Председателю комиссии
по урегулированию споров

_____ (инициалы, фамилия)

ОТ _____

(Ф.И.О. гражданина)

_____ (адрес места жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что _____

_____ (описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

_____ к работнику

_____ в связи с исполнением им должностных обязанностей

_____ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

_____ коррупционных правонарушений)

_____ (дата, место, время)

_____ (подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

_____ должен был бы совершить работник

_____ по просьбе обратившихся лиц)

_____ (все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)

_____ (способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,

_____ а также информация об отказе

_____ (согласии) работника принять предложение лица о совершении

_____ коррупционного правонарушения)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы фамилия)

О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

Гражданин имеет право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме; знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения; получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов; обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке.

Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

Требования к письменному обращению. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование организации или фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в форме электронного документа. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Гражданин направляет письменное обращение непосредственно в тот орган или тому должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина о переадресации. Запрещается перенаправлять жалобу на рассмотрение в орган или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

Письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения,

Должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.