

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Уральский ГАУ)

«27» декабря 2023 г.

№ 622

г. Екатеринбург

О профилактике коррупционных
и иных правонарушений

Во исполнение пункта 8.1 Антикоррупционной политики ФГБОУ ВО Уральский ГАУ, пункта 2 Плана мероприятий ФГБОУ ВО Уральский ГАУ (далее – университет) по противодействию коррупции на 2021 - 2024 годы, в целях создания доступных каналов передачи информации, по которым работники и обучающиеся университета, контрагенты и иные лица могут конфиденциально, не опасаясь преследования, сообщить о возможных коррупционных и иных правонарушениях, а также в целях рассмотрения и проверки полученной информации, принятия должных мер реагирования

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Инструкцию о порядке функционирования электронного почтового ящика доверия и телефона доверия в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ (прилагается).
2. Проректору по правовым вопросам и имущественным отношениям А.В. Портнягину:
 - 2.1. Зарегистрировать в телекоммуникационной сети «Интернет» электронный почтовый ящик доверия «doverie@urgau.ru» в целях приема, регистрации и разрешения электронных сообщений (информации) о возможных коррупционных и иных правонарушениях в деятельности университета.
 - 2.2. Обеспечить функционирование телефона доверия с номером: +79122256111.
 - 2.3. Разместить настоящий приказ на информационных стендах университета.
3. Начальнику управления информационной политики И.Ю. Смирновой разместить настоящий приказ, сведения об электронном почтовом ящике доверия и телефоне доверия на официальном сайте университета.
4. Проректорам, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений довести настоящий приказ до работников курируемых подразделений под подпись, листы ознакомления с приказом передать начальнику управления безопасности А.И. Маркелову.
5. Директору института, деканам факультетов, начальнику отдела аспирантуры довести настоящий приказ до сведения обучающихся.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по правовым вопросам и имущественным отношениям А.В. Портнягина.

Ректор

О.Г. Лоретц



ИНСТРУКЦИЯ

о порядке функционирования электронного почтового ящика доверия и телефона доверия в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция в интересах укрепления доверия устанавливает порядок приема, учета (регистрации) и разрешения сообщений (информации) о возможных коррупционных и иных правонарушениях в деятельности ФГБОУ ВО Уральский ГАУ (далее – университет).

2. Электронный почтовый ящик доверия и телефон доверия создаются и функционируют в целях создания доступных каналов передачи информации, по которым работники и обучающиеся университета, контрагенты и иные лица могут конфиденциально, не опасаясь преследования, сообщить о возможных коррупционных и иных правонарушениях, а также в целях рассмотрения и проверки полученной информации, принятия должных мер реагирования, в том числе на возможность возникновения или возникновения конфликта интересов.

3. Организация работы по приему и учету (регистрации) поступающей информации (далее – сообщений), проведение служебных проверок возлагается на управление безопасности.

4. Работники, осуществляющие прием сообщений, обеспечиваются списками адресов и телефонов правоохранительных органов, органов прокуратуры, иных органов государственной власти, находящихся на территории Свердловской области, а также другими справочными материалами, необходимыми для компетентного информирования обратившегося лица, если поставленные им вопросы не входят в компетенцию университета.

5. Информация об электронном почтовом ящике доверия и телефоне доверия доводится до работников университета под подпись, до обучающихся университета – путем объявлений, размещения на информационных стендах и на официальном сайте университета.

6. При изменении электронного почтового ящика доверия и телефона доверия управление безопасности принимает меры по обновлению информации в местах ее размещения.

II. Прием и регистрация сообщений (информации)

7. Учет (регистрация) сообщений осуществляется работниками управления безопасности в журнале учета сообщений, поступивших в электронный почтовый ящик доверия и по телефону доверия (далее – журнал учета сообщений).

Журнал учета сообщений должен быть пронумерован и прошит с проставлением оттиска печати университета в установленном порядке.

8. Прием сообщений в электронный почтовый ящик осуществляется круглосуточно.

9. Прием сообщений по телефону доверия осуществляется ежедневно с 09.00 до 18.00 часов, кроме выходных и праздничных дней.

В случаях, не терпящих отлагательства, сообщения могут быть приняты в нерабочее время, с регистрацией в журнале учета сообщений не позднее следующего рабочего дня.

10. В журнале учета сообщений указываются:
порядковый номер, дата и время регистрации поступившего сообщения;
должность, фамилия, инициалы работника, принявшего сообщение;
фамилия, имя, отчество гражданина или наименование организации – заявителя, контактные номера телефонов или указание на анонимность сообщения;

краткое содержание сообщения;
результаты рассмотрения сообщения (результаты служебной проверки, когда и кому направлено для дальнейшего рассмотрения, реквизиты письменного ответа, иные).

Сообщения, содержащие установочные данные заявителя, рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11. При ответе на телефонные звонки ответственное должностное лицо обязано:
назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

сообщить позвонившему, что телефон доверия функционирует в целях принятия мер реагирования на возможные коррупционные и иные правонарушения в деятельности университета; предложить обратившемуся гражданину назвать свою фамилию, имя, отчество, контактный номер телефона и почтовый адрес, по которому должен быть направлен письменный ответ; предложить гражданину изложить суть вопроса и дать гарантию соблюдения конфиденциальности его личности и переданных им сведений;

в последующем сообщить гражданину регистрационный номер учета его сообщения, а по результатам служебной проверки – дать письменный ответ (при наличии установочных данных и адреса заявителя).

В случаях если сообщение гражданина не входит в компетенцию университета, позвонившему необходимо разъяснить куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его обращении сведений и вопросов.

12. Консультация по телефону доверия даётся при условии сообщения гражданином фамилии, имени и отчества, после чего сообщение фиксируется в журнале учета сообщений.

13. Если гражданином сообщаются сведения о происшествии с участием работников и обучающихся университета, о допущенных ими правонарушениях в отношении иных лиц, информация принимается и регистрируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

14. Поступившая информация о факте правонарушения докладывается ректору университета в течение рабочего дня или на следующий рабочий день.

Ректор определяет исполнителя, сроки и порядок его разрешения сообщения.

Передача сообщения исполнителю осуществляется по журналу, в котором фиксируются время, дата передачи, фамилия и подпись исполнителя.

15. По информации, не относящейся к деятельности университета, заявителю сообщаются сведения об организациях и должностных лицах, компетентных разрешать поставленные им вопросы.

III. Проведение проверки поступившей информации

16. По поручению ректора университета в отношении работника или обучающегося, неправомерные действия (бездействие) которого обжалуются, управлением безопасности проводится служебная проверка сроком до 30 дней.

Управлением безопасности может осуществляться комплекс проверочных мероприятий с привлечением работников иных структурных подразделений университета для фиксации возможных нарушений законности и служебной дисциплины при выполнении работником своих должностных обязанностей.

В случаях, когда для разрешения сообщения необходимо проведение дополнительных мероприятий, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки разрешения сообщения могут быть продлены, но не более чем на 30 дней.

17. Если по результатам служебной проверки в действиях (бездействии) работников или обучающихся университета обнаружены признаки состава преступления, сообщение и материалы проверки направляются в правоохранительные органы для принятия процессуального решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. В случае если в сообщении содержится информация, касающаяся деятельности других организаций, управление безопасности готовит письмо за подписью ректора университета на имя руководителя соответствующей организации с информацией о поступившем сообщении.

19. Анонимная информация, в которой содержатся признаки совершенного или готовящегося преступления, вносится в журнал учета сообщений, докладывается ректору университета и при наличии оснований направляется в правоохранительные органы.

20. По результатам проверки сведений, содержащихся в сообщении, составляется служебная записка о результатах рассмотрения сообщения или заключение служебной проверки, дается письменный ответ заявителю (если им указаны установочные данные и адрес).

21. Результаты проверки при наличии оснований могут быть рассмотрены на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ФГБОУ ВО Уральский ГАУ и урегулированию конфликта интересов.

22. Служебная записка о результатах рассмотрения сообщения или заключение служебной проверки вместе с материалами хранятся в управлении безопасности.

23. Работники управления безопасности, работающие с информацией, полученной на электронный почтовый ящик доверия и по телефону доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

IV. Контроль за соблюдением порядка приема, учета (регистрации) и разрешения поступающих сообщений (информации)

24. Контроль за соблюдением порядка приема, учета (регистрации) и разрешения поступающих сообщений (информации) возлагается на начальника управления безопасности.

25. Начальник управления безопасности:

25.1. Несет персональную ответственность за соблюдение законности при приеме, учете (регистрации) сообщений, а также осуществляет контроль за полнотой регистрации и соблюдение сроков разрешения поступающих сообщений, правильностью ведения журнала учета сообщений.

Ежеквартально организует проведение проверок полноты и своевременности учета (регистрации) поступающих сообщений, соблюдения сроков их разрешения и обоснованности принимаемых по ним мер.

В случае выявления фактов нарушения установленного режима функционирования электронного почтового ящика доверия и телефона доверия, порядка приема и учета (регистрации) сообщений, сроков их разрешения, безотлагательно принимает меры по их устранению.

25.2. Ежеквартально организует анализ направленности поступившей информации и проведенных проверок, результаты которого используются в работе по укреплению законности и служебной дисциплины среди работников и обучающихся университета.

