

Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных нарушений и рассмотрения таких уведомлений

1. Общие положения

- 1.1. Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных нарушений и рассмотрения таких уведомлений (далее - Порядок) разработан с целью упорядочения действий работника или других лиц при выявлении ими факта коррупционных правонарушений или при склонении работника, контрагента и других лиц к совершению коррупционных правонарушений в МАОУ гимназии «Мариинская» (далее – Гимназия).
- 1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 1.3. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника или иных лиц к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.
- 1.4. Работнику, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя

- 2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, в том числе в период нахождения работника в командировке, ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы или в период временной нетрудоспособности, в течение одного рабочего дня с момента прибытия на рабочее место.
- 2.2. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Гимназии к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его ответственному лицу за проведение работы по противодействию коррупции или путем направления такого уведомления по почте.
- 2.3. Уведомление работника о склонении к совершению коррупционных нарушений подается письменно в произвольной форме или в соответствии с рекомендуемым образцом (Приложение № 1) в двух экземплярах.
- 2.4. Уведомление предоставляется на имя руководителя учреждения, а в случае его отсутствия по причине ежегодного оплачиваемого отпуска, командировки или временной нетрудоспособности на имя исполняющего обязанности руководителя

Гимназии дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения сведения.

Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (Приложение №1), должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Гимназии в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Гимназии по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.5. В случае, если уведомитель обладает документами, подтверждающими факт склонения к совершению коррупционного правонарушения, он обязан приложить оригиналы или копии указанных документов к своему письменному уведомлению.

2.6. Уведомление должно быть лично подписано уведомителем с указанием времени и даты составления. Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими.

2.7. Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение № 2), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати.

Обязанность по ведению журнала в гимназии возлагается на ответственного за проведение работы по противодействию коррупции.

3.2. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

3.3. Уведомление состоит из двух частей: уведомления и корешка уведомления (приложение № 1).

После заполнения бланк уведомления остается у уполномоченного лица, а корешок уведомления вручается работнику, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, корешок уведомления направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача корешка уведомления не допускается.

3.4. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным за проведение работы по противодействию коррупции.

3.5. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

3.6. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

4. Порядок рассмотрения уведомлений

4.1. В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.

4.2. По результатам рассмотрения уведомления работодатель принимает одно из следующих решений:

- оставление уведомления без рассмотрения в связи с его анонимностью;
- оставление уведомления без рассмотрения в случае, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка и в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения;
- назначение в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений;
- передача уведомления в органы, наделенные полномочиями, в случае, если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления;
- передача уведомления в вышестоящий орган в случае, если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы должностных полномочий работодателя.

4.3. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится лицами, ответственными за проведение работы по противодействию коррупции совместно с Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

4.4. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 10 рабочих дней со дня вынесения решения о проведении проверки.

4.5. На основании служебной записки лица, ответственного за проведение работы по противодействию коррупции или заместителя председателя Комиссии срок проведения проверки может быть продлен работодателем, не более чем на 10 рабочих дней.

Дальнейшее продление срока проверки не допускается.

4.6. В ходе проведения проверки от уведомителя могут быть истребованы объяснения по существу уведомления и иные материалы, имеющие отношение к уведомлению.

4.7. В ходе проведения проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику, контрагенту и иным лицам учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных

правонарушений, а также действия (бездействие) уведомителя по рассматриваемому вопросу.

4.8. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в управление образования, органы прокуратуры или другие государственные органы.

4.9. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в предусмотренном номенклатурой деле в течение трех лет.

4.10. Результаты проверки направляются работодателю в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии, полностью или в виде выписок – уведомителю, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам. Результаты проверки оформляются в виде протокола, который содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу.

4.11. Работодатель обязан рассмотреть протокол комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет комиссию в течение 10 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

4.12. По результатам проведенной проверки работодатель не позднее 3 рабочих дней принимает одно из следующих решений:

- передача уведомления и материалов его проверки в органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- окончание проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передаче материалов проверки лицам, ответственным за профилактику коррупционных проявлений.

4.13. Выписка из протокола заседания комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью учреждения, вручается уведомителю, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в уведомлении адресу не позднее трех рабочих дней с момента вынесения решения работодателем.

Приложение № 1

к Порядку уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению
коррупционных нарушений и рассмотрения таких уведомлений

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" я,

_____,
(фамилия, имя, отчество)

настоящим уведомляю об обращении ко мне _____

(дата, время и место)

гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах обращения в целях склонения к совершению коррупционных действий)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Линия отрыва

Уведомление зарегистрировано
в Журнале регистрации

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(ф.и.о., должность ответственного лица)

Журнал

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника МАОУ гимназии «Мариинская» к совершению коррупционных правонарушений

Начат: «___» _____ 201__ г.

Окончен: «___» _____ 201__ г.

№	Уведомление		Ф.И.О. должность лица, уведомляющего о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
	№	Дата				

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ "МАРИИНСКАЯ"**, Кислицына Галина
Александровна, Директор

02.12.24 13:37 (MSK)

Сертификат E3707A8220EA0A694B57D26DA3A7A7B9