



Анадырский муниципальный район
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ села ВАЕГИ»

ПРИКАЗ

от 29 февраля 2024 года

№ 37/5- од

Об утверждении Положения «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений в МБОУ «Центр образования с. Ваеги»

На основании Распоряжения Администрации Анадырского муниципального района от 07.11.2016г. № 599-ра «Об утверждении Типового положения о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Анадырского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 29.02.2024г. Положение «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений в МБОУ «Центр образования с. Ваеги». Приложение 1. Отв.: Клементьев В.В. – директор. Срок: 29.02.2024г.

2. Разместить Положение «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений в МБОУ «Центр образования с. Ваеги» на информационном стенде учреждения. Отв.: Г.А. Кондратьева – документовед. Срок: 29.02.2024г.

3. Разместить Положение «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений в МБОУ «Центр образования с. Ваеги» на официальном сайте учреждения. Отв.: Матюшенко А.В. – заместитель директора по ИКТ. Срок: 29.02.2024г.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой

Директор

Клементьев В.В.

Положение о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений в МБОУ «Центр образования с. Ваеги»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений (далее – Типовое положение) разработано во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) и определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. В соответствии со статьёй 1 Федерального закона № 273-ФЗ коррупцией являются:

1) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

2) совершение деяний, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

II. Организация приёма и регистрации уведомлений

1. Организация приёма и регистрации уведомлений о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – должностное лицо уполномоченного подразделения).

2. Работник при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений обязан не позднее рабочего дня, следующего за днём обращения, представить письменное уведомление (далее – уведомление) на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению 1 к настоящему Типовому положению.

При нахождении работника в командировке, отпуске, вне места прохождения работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник обязан, не позднее рабочего дня, следующего за днём обращения, предварительно проинформировать о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений по возможным каналам связи представителя нанимателя (работодателя), а по прибытию к месту службы обязан незамедлительно представить письменное уведомление.

3. Работнику, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы в соответствии с настоящим Типовым положением.

4. Невыполнение работником служебной обязанности, предусмотренной пунктом 4 настоящего Типового положения, является правонарушением, влекущим его увольнение с работы, либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Представляемое работником уведомление должно содержать сведения согласно Перечню сведений, содержащихся в уведомлениях представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, согласно приложению 2 к настоящему Типовому положению.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также изложенные выше факты коррупционной направленности.

6. Регистрация уведомлений осуществляется должностным лицом уполномоченного учреждения в день его поступления в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

7. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

Запрещается отражать в журнале регистрации уведомлений ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

Журнал регистрации уведомлений хранится не менее пяти лет с момента регистрации в нём последнего уведомления. Ответственным за хранение данного журнала является должностное лицо уполномоченного подразделения.

8. Должностное лицо учреждения, обязано выдать работнику, направившему уведомление, копию данного уведомления с отметкой «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

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

9. Отказ в принятии уведомления должностным лицом уполномоченного работника недопустим.

10. Зарегистрированное уведомление в тот же день (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) передаётся на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения о назначении в установленном порядке проверки изложенных в нём сведений.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

1. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется должностным лицом уполномоченного подразделения.

При осуществлении проверки уполномоченное лицо имеет право:
проводить беседу с работником;
изучать сведения, содержащиеся в уведомлении, и дополнительные материалы, представленные работником;

ознакомиться с должностной инструкцией и служебной характеристикой работника, при необходимости, должностными инструкциями и служебными характеристиками работника, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;

получать от работника пояснения по сведениям, содержащимся в уведомлении, в том числе о действиях работника в связи с поступившим к нему обращением и дополнительным материалам;

готовить и направлять в установленном порядке запросы в правоохранительные органы, иные государственные органы, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации;

получать информацию от физических лиц с их согласия.

2. Проверка сведений проводится в 10-ти дневный срок с даты регистрации уведомления.

3. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, уведомление с прилагаемыми к нему материалами проверки направляется в органы прокуратуры и другие государственные органы в соответствии с их компетенцией в срок не позднее 10 дней с даты регистрации уведомления.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению о порядке уведомления
представителя нанимателя (работодателя) о
фактах обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных
правонарушений, регистрации уведомлений и
организации проверки этих сведений

ФОРМА

(должность, инициалы фамилия
представителя нанимателя (руководителя)

от _____
(должность, фамилия, имя, отчество,
телефон работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего Анадырского муниципального района к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1)

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

2)

(сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, которое должен был бы совершить работник
по просьбе обратившегося лица (лиц)

3)

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация о совершении коррупционного
правонарушения, дата, место, время)

Прилагаемые к уведомлению материалы: _____

(дата)

(инициалы, фамилия и подпись)

Отметка об ознакомлении непосредственного начальника:

(должность, инициалы, фамилия, подпись)

Регистрация: № _____ от « _____ » _____ 20 _____ Г.

(должность, инициалы, фамилия, подпись должностного лица, зарегистрировавшего уведомление)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, содержащихся в уведомлениях представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, заполняющего уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, его должность с указанием места прохождения службы.
2. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем работника к совершению правонарушения (например: фамилия, имя, отчество, должность).
3. Сущность предполагаемого правонарушения (например: злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог).
4. Способ склонения к правонарушению (например: подкуп, угроза, обещание, обман, насилие).
5. Время, дата склонения к правонарушению.
6. Место склонения к правонарушению.
7. Обстоятельства склонения к правонарушению (например: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление).
8. Дата заполнения уведомления.
9. Подпись работника, заполнившего уведомление.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Положению о порядке уведомления
представителя нанимателя (работодателя) о
фактах обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных
правонарушений, регистрации уведомлений и
организации проверки этих сведений

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

(наименование учреждения (организации))

№ п/ п	Дата регистрации уведомления	Количество листов уведомления	Сведения о муниципальном служащем, подавшем уведомление			Фамилия, имя, отчество, должность, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
			Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность	Номер телефона	
	2	3	4	5	6	7

