

Утвержден приказом
Директора
МОУ Галибихинской СШ
от 09.01.2024 № 1



ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работником Муниципального образовательного учреждения Галибихинской средней школы (далее – Учреждение) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении муниципального служащего, руководителя муниципальной образовательной организации о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление);

- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. Процедура уведомления о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник обязан уведомлять руководителя Учреждения обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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 незаконного предоставления такой выгоды служащему другими физическими лицами.

Работник также обязан уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Об уведомлении указанных органов служащему необходимо сообщить в уведомлении руководителю Учреждения.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах в письменной форме произвольно.

Первый экземпляр уведомления Работник передает руководителю Учреждения, либо работнику, ответственному за организацию антикоррупционной работы в Учреждении, не позднее служебного дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Второй экземпляр уведомления с отметкой в получении, остается у Работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

При нахождении Работника в командировке, в отпуске, вне места нахождения организации по иным основаниям Работник обязан уведомить Учреждение обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

Настоящий Порядок применяется также и в случае, если от Работника поступило уведомление о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений.

Сотрудник, уполномоченный на организацию работы по противодействию коррупции обеспечивает:

- регистрацию уведомлений;
- передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение руководителю Учреждения;
- организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2.3. В случае если Работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Учреждения посредством почтовой связи.

2.4. Работник, уведомивший представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие органы о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководителем Учреждения принимаются меры по защите Работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения Работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного Работником уведомления.

3. Перечень сведений, которые указываются в уведомлении

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Работника;
- замещаемая должность муниципальной службы с указанием

структурного подразделения;

- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- характер обращения;

- данные о лицах, обратившихся к служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- сведения об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- иные сведения, которые служащий считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- дата представления уведомления;

- подпись служащего и контактный телефон.

3.2.К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений.

4. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

4.1.Руководитель Учреждения в течение трех рабочих дней с момента поступления уведомления рассматривает указанное уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

4.2.Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю Учреждения в форме письменного заключения.

4.3.При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, представитель нанимателя обеспечивает направление копий уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы не позднее 5 рабочих дней с момента получения письменного заключения.

4.4.Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу Работника.