

Управление образования администрации
Николаевского муниципального района

муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа
имени Виктора Романовича Поликанова
р.п. Многовершинный Николаевского
муниципального района Хабаровского края

ПРИКАЗ

26.12.2022 № 279-осн.

р.п. Многовершинный

О порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБОУ СОШ р.п. Многовершинный, к совершению коррупционных правонарушений

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказа управления образования Николаевского муниципального района от 23.12.2022г. № 489-осн.р « О порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников учреждений, подведомственных управлению образования администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края к совершению коррупционных правонарушений»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБОУ СОШ р.п. Многовершинный Николаевского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений.
2. Комиссии по реализации мероприятий противодействия коррупции, урегулированию конфликтов интересов МБОУ СОШ р.п. Многовершинный организовать работу по рассмотрению уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБОУ СОШ р.п. многовершинный к совершению коррупционных правонарушений.
3. Признать утратившим силу приказ МБОУ СОШ р.п. Многовершинный от 17.01.2021г. № 26-осн. « Об утверждении порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБОУ СОШ р.п. Многовершинный к совершению коррупционных правонарушений».
4. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора школы



М.А.Тимофеева



УТВЕРЖДАЮ

и.о. директора

МБОУ СОШ р.п. М.А. Тимофеева

Приказ от 26.12.2022г.

№ 279 – осн.

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника
МБОУ СОШ р.п. Многовершинный к совершению коррупционных
правонарушений

1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения выполнения работниками МБОУ СОШ р.п. Многовершинный (далее работники) обязанности по уведомлению работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений и определяет процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, порядок регистрации и перечень сведений, содержащихся в таких уведомлениях, а также организации проверки этих сведений.

2. Работнику, которому стало известно о факте обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с процедурой, установленной настоящим Порядком.

3. Работник организации не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, представляет работодателю, лично или направляет посредством заказного почтового отправления с описью вложения уведомление на имя работодателя по форме, согласно положению к настоящему Порядку.

В случае, если обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений поступило в период временной нетрудоспособности работника, его нахождения в отпуске или служебной командировке, работник обязан предоставить уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем его выхода на работу, возвращения из служебной командировки.

В случае, если работник по независящей о него причине не может предоставить уведомление в сроки, установленные абзацем первым, вторым настоящего пункта, он обязан предоставить уведомление не позднее следующего

рабочего дня после устранения такой причины.

4. В уведомлении указываются:

3. В уведомлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, место жительства и телефон работника, подавшего уведомление;

б) 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, другие условия); если уведомление подается работником в случае, указанном в пункте 2 настоящего Порядка, также указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность работника, которого склоняли к совершению коррупционных правонарушений;

в) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

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

д) способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (о согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

е) информация о направлении работником сообщения о склонении его к коррупционному правонарушению в органы прокуратуры или другие государственные органы.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5. Уведомление, поданное работником, подписывается им лично.

6. Уведомление в день его поступления регистрируется сотрудником, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал).

В журнале указывается регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника, наименование должности, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление.

Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указываются на первой странице уведомления. Копия зарегистрированного уведомления в день его поступления вручается работнику под роспись в журнале, а в случае поступления уведомления по почте – направляется по адресу, указанному в уведомлении, посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

7. отказ о регистрации уведомления не допускается.

8. Конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлении, а также хранение журнала, уведомления до его направления в органы прокуратуры или другие государственные органы в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка и копии уведомления обеспечиваются лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

9. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, организует проверку сведений, содержащихся в уведомлении,

путем проведения бесед с работником, подавшим уведомление, и (или) работником, указанным в уведомлении, в случае, указанном в пункте 2 настоящего Порядка, получения от него пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении, истребования дополнительных материалов (далее – проверка).

Проверка осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления. По решению лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений срок проверки может быть продлен, но не более, чем на 10 рабочих дней.

10. Результаты проверки оформляются в виде служебной записки за подписью лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений, на имя работодателя, подавшего уведомление (далее – служебная записка).

11. Служебная записка с приложением уведомления и материалов проверки (пояснения работника, иные представленные материалы – при наличии) в срок не позднее трех рабочих дней со дня окончания проверки представляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, работодателю работника, подавшего уведомление, для принятия решения о направлении уведомления и материалов проверки в органы прокуратуры или другие государственные органы в соответствии с их компетенцией.

Указанное решение принимается работодателем не позднее семи рабочих дней со дня поступления служебной записки.

12. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в срок не позднее трех календарных дней со дня принятия работодателем решения, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, направляет уведомление и материалы проверки в органы прокуратуры или другие государственные органы в соответствии с их компетенцией, а также уведомляет работника, подавшего уведомление, о принятом решении посредством направления по адресу, указанному в уведомлении, заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

Приложение

к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБОУ СОШ р.п. М к совершению коррупционных правонарушений

Директору МБОУ СОШ
р.п. Многовершинный

(наименование должности руководителя)

Форма

(фамилия, инициалы)

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(должность, телефон работника организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника организации
к совершению коррупционных правонарушений

1. 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, другие условия) *

2. _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях,

которые должен был совершить работник

по просьбе обратившихся лиц)

3. _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность,

наименование и местонахождение юридического лица или иные сведения)

4. _____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (о согласии)

принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

5. Сведения о направлении работником сообщения о склонении его к
коррупционному правонарушению в органы прокуратуры или другие
государственные органы

Приложение:

(перечень прилагаемых материалов)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись работника)

Дата регистрации уведомления: " ____ " _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер уведомления: _____

(должность)

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица,
зарегистрировавшего уведомление)

* Если уведомление подается работником в случае, предусмотренном пунктом 2 Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБОУ СОШ р.п. Многовершинный, к совершению коррупционных правонарушений, утвержденного настоящим Порядком, также указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений.