Управление образования Родионово-Несветайского района
(УО Род-Несветайского района)

П Р И К А З

30.12.2019 № 528

сл. Родионово-Несветайская

О мерах по противодействию коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Управления образования, районного методического кабинета, руководителей образовательных организаций Родионово-Несветайского района Ростовской области к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №1) .
2. Ведущему специалисту Нечай Л.Г. довести до сведения работников Управления образования, районного методического кабинета, руководителей образовательных организаций Родионово-Несветайского района.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник С.В. Датченко

Приказ подготовлен
Нечай Л.Г.

Приложение №1
к приказу Управления образования
№ 528 от 30.12.2019

Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Управления образования, районного методического кабинета, руководителя образовательной организации Родионово-Несветайского района к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон о противодействии коррупции) и устанавливает процедуру уведомления работником Управления образования, районного методического кабинета, руководителем образовательной организации Родионово-Несветайского района (далее – работник) работодателя о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. В соответствии со статьей 1 Закона «О противодействии коррупции» коррупцией являются:

1.2.1. 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;

1.2.2. совершение деяний, указанных в пункте 1.2.1. настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

1.3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника.

1.4. Работник имеет право уведомить работодателя о фактах совершения другими работником коррупционных правонарушений.

1.5. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Процедура уведомления работником работодателя

2.1. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменной произвольной форме, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, на имя начальника Управления образования Родионово-Несветайского района согласно перечню сведений, содержащихся в уведомлении, рекомендуемый образец которого приведен в приложении N 1 к настоящему Порядку, заверяется личной подписью работника с указанием даты заполнения уведомления и передается (направляется через организации федеральной почтовой связи) работником лицу,

ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении образования Родионово-Несветайского района.
2.2. В уведомлении указываются следующие сведения:
1) фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, подавшего уведомление;
2) описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление подается работником, указанным в пункте 1.4. настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
3) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
4) все известные сведения о физическом лице (юридическом лице), склоняющем к коррупционному правонарушению;
5) способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.
2.3. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.
2.4. При уведомлении органов прокуратуры государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений
работник одновременно сообщает об этом работодателю.

3. Организация приема и регистрация уведомления

3.1. Организация приема и регистрация уведомления осуществляется ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении образования Родионово-Несветайского.
3.2. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал), образец которого приведен в приложении N 2 к настоящему Порядку. Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Управления образования Родионово-Несветайского района.
3.3. Ведение Журнала возлагается на должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении образования (далее - ответственное лицо).
3.4. Ответственное лицо ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.
3.5. Ответственное лицо, принявшее уведомление, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.
3.6. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления, образец которого приведен в приложении N 3 к настоящему Порядку.
3.7. После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.
3.8. В случае если уведомление поступило через организации федеральной почтовой связи, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, заказным письмом.

3.9. Журнал хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.
3.10. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.
3.11. О поступившем уведомлении ответственное лицо информирует начальника Управления образования Родионово-Несветайского района в день регистрации уведомления.

4. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, и мер по защите работника

4.1. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений осуществляется ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении образования Родионово-Несветайского .
4.2. Должностным лицом Управления образования, правомочным осуществлять проверку содержащихся в уведомлении сведений, является ответственное лицо.
4.3. Проверка проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.
4.4. По письменному запросу ответственного лица работниками представляются необходимые для проверки материалы, пояснения. При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с работниками с получением от работников письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.
4.5. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляются начальнику Управления образования Родионово-Несветайского района для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.
4.6. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения 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.
4.7. Работодатель принимает меры по защите работника, уведомившего его, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, 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.
4.8. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в пункте 4.7. настоящего Порядка, обоснованность такого решения рассматривается коллегиально с участием начальника отдела, специалиста отдела, ответственного за работу с кадрами Управления образования Родионово-Несветайского района.

Приложение N 1 к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях
склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Начальнику Управления образования
Родионово-Несветайского района

_____

(Ф.И.О., должность муниципального
служащего

_____

с указанием структурного подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ
работодателя о факте обращения в целях склонения муниципального служащего, работника Управления образования, районного методического кабинета, руководителя образовательной организации Родионово-Несветайского района, к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю о факте обращения ко мне «____» _____ 20___ г. в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а именно _____

(перечислить, в чем выражено склонение

_____,

к коррупционным правонарушениям)

_____

(указывается Ф.И.О., должность (если известно)

_____

лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к муниципальному служащему

_____ в целях

склонения его к совершению коррупционных правонарушений, наименование

_____

юридического лица от имени или в интересах которого лицо (лица) обратились

_____

к муниципальному служащему, работнику УО, РМК, руководителю ОО в целях склонения

_____

его к коррупционным правонарушениям)

_____

Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах:

_____

(кратко описать факт обращения, перечислить действия лица (лиц), обратившегося

_____

(обратившихся) к муниципальному служащему, работнику УО, РМК, руководителю ОО в целях склонения

_____

его к совершению коррупционных правонарушений, указать иные сведения, которыми

_____

располагает муниципальный служащий, работник УО, РМК, руководитель ОО относительно факта обращения)

В связи с поступившим обращением мной _____
(описать характер действий

_____
муниципального служащего, работника УО, РМК, руководителя ОО в сложившей ситуации)

_____

_____ _____ _____

(подпись) (Ф.И.О. муниципального служащего, работника УО, РМК, руководителя ОО)
(дата уведомления, число, месяц, год)

Приложение N 3 к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях
склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

ОБРАЗЕЦ
Талона-корешка

Талон-корешок N ____ Уведомление принято от _____ Ф.И.О.	Талон-корешок N ____ Уведомление принято от _____ Ф.И.О.
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____
Подпись и должность лица, принявшего уведомление _____ _____ "___" _____ 20___ года	Подпись и должность лица, принявшего уведомление _____ _____ "___" _____ 20___ года _____ Номер по журналу
_____ Подпись лица, получившего талон-уведомление "___" _____ 20___ года	_____ Подпись работника, принявшего уведомление "___" _____ 20___ года

Приложение N 3 к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях
склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Журнал
регистрации уведомлений работодателя о фактах обращений в целях склонения муниципального служащего, работника Управления образования, районного методического кабинета, руководителя образовательной организации Родионово-Несветайского района к совершению коррупционных правонарушений.

N п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона - уведомления)	Сведения о работнике, направившем (передавшем) уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации	должность	контактный номер телефона		