

Введены в действие
приказом МАОУ
«Козловская средняя
школа»
от «31» 08 2021 г.
№ 78

ПРИНЯТЫ
с учетом мнения
общешкольного
родительского
комитета МАОУ
«Козловская средняя
школа». Протокол
от «30» 08 2021 г.
№ 5

ПРИНЯТЫ
с учетом мнения
совета
старшекласников
МАОУ «Козловская
средняя школа». Протокол
от «30» 08 2021 г.
№ 5

УТВЕРЖДЕНЫ
на заседании
Управляющего совета
МАОУ «Козловская
средняя школа». Протокол
от «31» 08 2021 г.
№ 6

Директор школы

С.М.Евдокимов

Председатель

А.М.Кирдяшкина

Председатель

К.А.Кумакшева

Председатель

О.А.Ташян



Положение

о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Атяшевского муниципального района Республики Мордовия

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает порядок уведомления работниками МАОУ «Козловская средняя школа» (далее - Учреждение) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.
2. Работник обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.
3. Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.
4. Работник Учреждения обязан не позднее одного дня после обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в письменной форме уведомить работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении работника не при исполнении трудовых обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи, а по прибытию к месту работы оформить соответствующее уведомление в течение одного дня.

5. Уведомление составляется в письменной форме (приложение № 1 к данному порядку) с указанием сведений, предусмотренных приложением № 2 к порядку и передается лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

6. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

7. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

8. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

9. Работник Учреждения передает уведомление лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений любым удобным для него способом (лично или по почте).

10. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений и принятых по ним решений (далее - Журнал) согласно Приложению № 3 к настоящему порядку.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

Журнал подлежит хранению у лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

11. Уведомление, зарегистрированное в Журнале, в течение рабочего дня передается руководителю Учреждения с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

12. По решению работодателя для проверки сведений, содержащихся в уведомлении, приказом создается Комиссия.

Комиссия:

- информирует работника, уведомившего о склонении к совершению коррупционного правонарушения, о проведении проверки;
- при необходимости запрашивает материалы и иные документы, имеющие отношение к проверке;
- запрашивает объяснения, готовит письменное заключение.

13. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

14. Результаты проверки излагаются в заключении, которое подписывается лицами, включенными в состав комиссии.

15. Заключение в течение трех рабочих дней направляется работодателю для принятия соответствующего решения.

16. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях работника или иных работников, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются работодателю для принятия соответствующего решения.

17. Работодатель после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех дней принимает одно из следующих решений:

- а) о незамедлительной передаче материалов проверки в органы прокуратуры;
- б) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;
- в) об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
- г) о необходимости внесения в должностные инструкции работников соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- д) о привлечении работника к дисциплинарной ответственности;

е) об увольнении работника.

18. В случае опровержения факта обращения к работнику с целью склонения работника к совершению коррупционных правонарушений работодатель принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

19. Информация о решении по результатам проверки направляется начальнику отдела кадров для включения в личное дело уведомителя.

20. Работник, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника
МАОУ «Козловская средняя школа»
к совершению коррупционных
правонарушений

Рекомендуемый образец

Директору МАОУ «Козловская средняя
школа»

(Ф И О (полностью), должность, телефон)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им трудовых 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 бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3. _____

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

4. _____

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

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, содержащихся в уведомлении работодателя о факте
обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество работника, его должность, структурное подразделение, телефон.
2. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность, наименование юридического лица и т.д.).
3. Сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).
4. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание и т.д.).
5. Время, дата склонения к правонарушению.
6. Место склонения к правонарушению.
7. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
8. Дата составления уведомления.
9. Подпись работника.

Приложение № 3
к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника
МАОУ «Козловская средняя школа»
к совершению коррупционных
правонарушений

Журнал

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений и принятых по
ним решений

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

на " _____ " листах

| № п/п | Дата и время регистрации уведомления | Ф.И.О. работника | Краткое содержание уведомления | Сведения о результатах проверки | Ф.И.О. регистрирующего | Подпись регистрирующего |
|-------|--------------------------------------|------------------|--------------------------------|---------------------------------|------------------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |