

Управление образования администрации
Октябрьского муниципального района

ПРИКАЗ

с. Октябрьское

14.09.2016

№ 215

Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников, замещающих должности в Управлении образования администрации Октябрьского муниципального района, его структурных подразделениях, и в подведомственных ему учреждениях, не отнесенные к должностям муниципальной службы и порядок рассмотрения таких обращений

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 5 подпрограммы противодействия коррупции в Челябинской области на 2014 - 2016 годы государственной программы Челябинской области «О государственной программе Челябинской области «Оптимизация функций государственного (муниципального) управления Челябинской области и повышение эффективности их обеспечения» на 2014 - 2016 годы», утвержденной постановлением Правительства Челябинской области от 22.10.2013 г. № 359-П

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников, замещающих должности в Управлении

образования администрации Октябрьского муниципального района, его структурных подразделениях, и в подведомственных ему учреждениях, не отнесенные к должностям муниципальной службы и порядок рассмотрения таких обращений (Приложение).

2. Руководителей учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Октябрьского муниципального района, его структурных подразделений ознакомить под роспись с данным приказом.

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Управления образования и официальном сайте подведомственных учреждений.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



С.В. Мелёхин

Порядок

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников, замещающих должности в Управлении образования администрации Октябрьского муниципального района, его структурных подразделениях, и в подведомственных ему учреждениях, не отнесенные к должностям муниципальной службы и порядок рассмотрения таких обращений

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников, замещающих должности в Управлении образования администрации Октябрьского муниципального района, его структурных подразделений и в подведомственных ему учреждениях, не отнесенные к должностям муниципальной службы и порядок рассмотрения таких сообщений разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее по тексту – Федеральный закон №273-ФЗ) и пункта 5 подпрограммы противодействия коррупции в Челябинской области на 2014-2016 годы государственной программы Челябинской области «О государственной программе Челябинской области «Оптимизация функций государственного (муниципального) управления Челябинской области и повышение эффективности их обеспечения» на 2014-2016 годы», утвержденной постановлением Правительства Челябинской области от 22 октября 2013 года №359-П.

2. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников, замещающих должности в Управлении образования администрации Октябрьского муниципального района и в подведомственных ему учреждениях, не отнесенные к должностям муниципальной службы, является обязанностью работника, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

4. Организация приема и регистрации уведомлений работников о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется Управлением образования

администрации Октябрьского муниципального района (далее - Управление образования).

5. Должностным лицом, правомочными осуществлять прием и регистрацию уведомлений работников о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, является юристконсульт Управления образования, в период временного его отсутствия заместитель начальника Управления образования.

6. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, представить в Управление образования или руководителю (работодателю) образовательного учреждения, письменное уведомление на имя представителя нанимателя о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений по форме согласно приложению №1 (далее - Уведомление).

7. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту прохождения службы.

8. В Уведомлении указываются:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;

- фамилию, имя, отчество, должность работника с указанием подведомственного учреждения;

- 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);

- сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, дача взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);

- способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения.

9. Уведомление должно быть подписано лично работником с указанием даты его составления. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся

материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

10. Юрисконсульт Управления образования (в период временного его отсутствия заместитель начальника Управления образования) 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.

11. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) по форме согласно приложению № 2, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал регистрации уведомлений хранится не менее 5 лет с момента регистрации последнего уведомления в Управлении образования. Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью. В Журнал вносится регистрационный номер Уведомления, дата и время регистрации Уведомления, фамилия, имя и отчество (при наличии) работника, представившего Уведомление, краткое содержание Уведомления, количество листов, фамилия, имя и отчество (при наличии) работника, зарегистрировавшего Уведомление. Запись заверяется подписями регистрирующего и представляющего Уведомление.

12. Отказ в принятии Уведомления должностным лицом, правомочным на эти действия не допускается.

13. В день регистрации Уведомления, юрисконсульт Управления образования (в период временного его отсутствия – заместитель начальника Управления образования) обеспечивает доведение до начальника Управления образования информации о регистрации Уведомления.

14. Начальник Управления образования по результатам рассмотрения Уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений и назначает ответственное должностное лицо за ее проведение.

15. Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации Уведомления.

15. Юрисконсульт Управления образования (в период временного его отсутствия – заместитель начальника Управления образования), в течение пяти рабочих дней с момента принятия начальником Управления образования решения об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений сообщает работнику, подавшему Уведомление, о принятии такого решения.

16. По окончании проверки материалы проверки представляются начальнику Управления образования для принятия решения о направлении информации в органы прокуратуры или правоохранительные органы.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения работников, замещающих должности,
в Управлении образования администрации Октябрьского
муниципального района, его структурных подразделениях,
и в подведомственных ему учреждениях, не отнесенные
к должностям муниципальной службы

Начальнику Управления образования

_____ (Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О., 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 должностных обязанностей

_____ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений,

_____ ;
дата, место, время)

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,

_____ ;
а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение

_____ ;
лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ (дата) _____ (подпись, инициалы и фамилия)

Регистрация: N _____ от " __ " _____ 20 __ г.

