

Беловский муниципальный округ
Управление образования администрации Беловского муниципального округа

Приказ

от 01 февраля 2022 года

№87

О порядке сообщения о коррупционных правонарушениях

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в исполнение приказа департамента образования и науки Кемеровской области от 28.02.2020 №405 «Об утверждении Плана мероприятий по профилактике коррупции в сфере образования Кузбасса», приказываю:

1. Утвердить Порядок сообщения о коррупционных правонарушениях согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Отменить приказ МКУ «Управление образования Беловского муниципального района» от 26 марта 2020 г. №204 «О порядке сообщения о коррупционных правонарушениях».
3. Кузнецову М.А. разместить настоящий приказ на сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Довести настоящий приказ до сведения руководителей образовательных организаций путем направления на электронные адреса образовательных организаций.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник
управления образования



Ю.А. Жданова

Порядок сообщения о коррупционных правонарушениях

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок о сообщения коррупционных правонарушениях разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и регламентирует порядок сообщения сотрудниками (работниками) образовательных организаций Беловского муниципального округа (далее – ОО БМР), работниками Управления образования администрации Беловского муниципального округа (далее - управление образования) о коррупционных правонарушениях, выявленных в ОО БМР, управлении образования.

1.2. Обращаться к начальнику управления образования и начальнику отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений Беловского муниципального округа следует во всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка и о случаях, ставших известными от третьих лиц, с целью проверки.

1.3. Обязанность руководителей ОО БМР уведомлять начальника управления образования обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на руководителя ОО БМР.

1.4. Обязанность сотрудников (работников) ОО БМР уведомлять начальника управления образования обо всех случаях, возможных случаях обнаружения каких – либо коррупционных правонарушений возлагается на работника ОО БМР.

1.5. Обязанность сотрудников (работников) управления образования уведомлять начальника управления образования обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на сотрудников (работников) управления образования.

1.6. Обязанность начальника управления образования, заместителя начальника управления образования уведомлять начальника отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений Беловского муниципального округа обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам

проведена или проводится проверка, возлагается на начальника управления образования, заместителя начальника управления образования.

1.7. Уведомление начальника управления образования и начальника отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений Беловского муниципального округа о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

1.8. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение N 1 к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления в управление образования или администрацию Беловского муниципального округа или направления такого уведомления посредством почтовой связи.

1.9. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения организации, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить начальника управления образования и(или) начальника отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений Беловского муниципального округа о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.10. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

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

1.11. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.12. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Начальник управления образования и начальник отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений Беловского муниципального округа ведут прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение N 2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление и его подписи.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение N 3 к настоящему Порядку). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается в управлении образования или администрации Беловского муниципального округа. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется начальником управления образования и начальником отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений Беловского муниципального округа .

При проведении проверки представленных сведений должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется начальником управления образования и начальником отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений Беловского муниципального округа в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 3-х дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются главе Беловского муниципального округа для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

Приложение 1
к Порядку сообщения
о коррупционных правонарушениях

Руководителю _____
(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

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

Настоящим уведомляю, 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)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

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

Приложение 2
к Порядку сообщения
о коррупционных правонарушениях

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников

(наименование организации)
к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Номер и дата талона	Сведения о работнике, подавшем <u>уведомление</u>				Краткое содержание <u>уведомления</u>	Ф.И.О. лица, принявшего <u>уведомление</u>
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 3
к Порядку сообщения
о коррупционных правонарушениях

<p>ТАЛОН-КОРЕШОК N _____</p> <p>Уведомление</p> <p>Принято от</p> <p>_____</p> <p>-----</p> <p>(Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание <u>уведомления</u></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____</p> <p>Уведомление</p> <p>Принято от</p> <p>_____</p> <p>-----</p> <p>(Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание <u>уведомления</u></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Уведомление принято:</p>
<p>(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>" __ " _____ 201__ г.</p>	<p>(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p>
	<p>(номер по журналу)</p> <p>" __ " _____ 201__ г.</p>
<p>(подпись лица, получившего талон-уведомление)</p>	<p>(подпись должностного лица, принявшего уведомление)</p>

"__" _____ 201__ г.