

Порядок уведомления работодателя о ставших известными случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Настоящий порядок разработан в целях реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в сфере образования города Новосибирска и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику муниципального бюджетного образовательного учреждения «Лицей № 22 «Надежда Сибири» в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника МБОУ «Лицей № 22 «Надежда Сибири» о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- порядок регистрации уведомления;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

1. Во всех случаях обращения к работнику МБОУ «Лицей № 22 «Надежда Сибири» каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий работник обязан уведомить работодателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день – на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в Приложении №1 к настоящему Порядку.

Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает работодателю – директору МБОУ «Лицей № 22 «Надежда Сибири», второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений директор МБОУ «Лицей № 22 «Надежда Сибири» (или назначенное им лицо) ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МБОУ «Лицей № 22 «Надежда Сибири» к совершению коррупционных и иных правонарушений». Журнал ведется по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку, журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью директора МБОУ «Лицей № 22 «Надежда Сибири» и печатью.

3. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника МБОУ «Лицей № 22 «Надежда Сибири», обратившегося с уведомлением;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия и инициалы должностного лица, принявшего уведомление;
- подпись должностного лица, принявшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4. После регистрации уведомления оно передается на рассмотрение работодателю – директору МБОУ «Лицей № 22 «Надежда Сибири» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество работника МБОУ «Лицей № 22 «Надежда Сибири»;
- занимаемая должность;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся к работнику в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- иные сведения, которые работник считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись работника МБОУ «Лицей № 22 «Надежда Сибири».

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника МБОУ «Лицей № 22 «Надежда Сибири» к совершению коррупционных и иных правонарушений.

6. В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в уведомлении сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения проверки. Решение работодателя оформляется в виде письменного заключения.

7. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

8. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах муниципального образовательного учреждения.

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

Директору МБОУ «Лицей №22 «Надежда Сибири»

Л.В. Потеряевой

(ф.и.о.)

(должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее Закона)

я, _____
(ф.и.о., должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне "___" _____ г.
гражданина (ки) _____
(ф.и.о.)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным действиям)

Настоящим подтверждаю, что мною _____
(ф.и.о.)

обязанность об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов
выполнена в полном объеме.

(дата)

(подпись)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации
_____ г. _____

(ф.и.о., должность ответственного лица)

Приложение № 2 к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

п/п	N Дата регистрации	Ф.И.О., должность уведомителя	Краткое изложение обстоятельств дела	Примечание
-----	--------------------------	----------------------------------	---	------------