



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЛГ МАОУ «СОШ №3»
С.Н.Кононова
«09» января 2019г.

Положение
о порядке уведомления представителя работодателя о фактах обращения
в целях склонения работников ЛГ МАОУ «СОШ № 3» к совершению коррупционных
правонарушений (далее по тексту – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ред. от 21.11.2011) и определяет порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения сотрудников ЛГ МАОУ «СОШ №3» к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки этих сведений и принятие решений по результатам рассмотрения уведомлений.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на сотрудников ЛГ МАОУ «СОШ №3».

2. Порядок уведомления

2.1. Сотрудники ЛГ МАОУ «СОШ №3» обязаны уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. В случае поступления обращения к сотрудникам ЛГ МАОУ «СОШ №3», в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, указанные лица обязаны в течение 3 рабочих дней направить уведомление ответственному лицу, по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.

2.3. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

2.3.1. Фамилия, имя, отчество уведомителя, контактные телефоны, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт.

2.3.2. Замещаемая должность.

2.3.3. Обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.3.4. Известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.3.5. Детальное изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения).

2.3.6. Сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются.

2.3.7. Информация об исполнении сотрудником ЛГ МАОУ «СОШ №3» обязанности по уведомлению органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.3.8. Иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу.

2.3.9. Подпись уведомителя.

2.3.10. Дата составления уведомления.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения сотрудников ЛГ МАОУ «СОШ №3» к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал регистрации), который оформляется, ведётся и хранится в отделе кадров ЛГ МАОУ «СОШ №3» (по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению).

3.2. Приказом директора ЛГ МАОУ «СОШ №3» назначается лицо, ответственное за ведение и хранение журнала регистрации (специалист по кадрам).

3.3. Листы в журнале регистрации нумеруются, прошнуровываются и скрепляются печатью. Исправления и подчистки не допускаются. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

3.4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись следующего содержания: номер и дата (в соответствии с записью, внесенной в журнал регистрации); подпись и расшифровка фамилии лица, зарегистрировавшего документ.

3.5. В случае, если уведомление поступило факсимильной связью, лицо, принявшее уведомление, регистрирует его и незамедлительно принимает меры к проверке подлинности подписи на факсимильной копии уведомления.

3.6. После регистрации уведомление незамедлительно передается директору ЛГ МАОУ «СОШ №3».

3.7. Анонимные уведомления принимаются без регистрации для сведения. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

4. Организация проверки сведений, изложенных в уведомлениях

4.1. Представитель нанимателя (работодатель) в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления выносит одно из решений:

- а) о незамедлительной передаче уведомления в правоохранительные органы;
- б) о проведении служебной проверки и о создании комиссии по проведению служебной проверки с целью проверки сведений, изложенных в уведомлении.

4.2. По решению представителя нанимателя (работодателя) сотрудник ЛГ МАОУ «СОШ №3» временно отстраняется от замещаемой должности на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности.

4.3. В состав комиссии, созданной для проведения служебной проверки, входят уполномоченные представителем нанимателя (работодателем) сотрудники ЛГ МАОУ «СОШ №3».

По решению председателя комиссии к проведению служебной проверки могут привлекаться эксперты и специалисты по отдельным направлениям служебной деятельности.

В проведении служебной проверки не принимает участие сотрудник ЛГ МАОУ «СОШ №3», заинтересованный в её результатах. В случае личной заинтересованности одного из членов комиссии по решению председателя комиссии или по письменному заявлению самого сотрудника ЛГ МАОУ «СОШ №3» он не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

Члены комиссии не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения служебной проверки.

4.4. Служебная проверка осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о её проведении. Срок служебной проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя комиссии по согласованию с представителем нанимателя (работодателем) (в случае, если представитель нанимателя (работодатель) не является председателем комиссии).

4.5. С целью проверки информации, изложенной в уведомлении, при проведении служебной проверки комиссия:

4.5.1. Выявляет причинно-следственную связь между полномочиями сотрудника ЛГ МАОУ «СОШ №3» и обращением в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.5.2. Выявляет круг лиц, прямо или косвенно причастных к фактам, изложенным в уведомлении.

4.5.3. Запрашивает объяснения лиц, обладающих сведениями по существу.

4.5.4. Запрашивает материалы, изучает и оценивает их с точки зрения законности и объективности.

4.5.5. Наводит справки и получает необходимую информацию в других государственных органах, организациях, предприятиях, с согласия их руководителей.

4.5.6. Выявляет возможные последствия коррупционного поведения, устанавливает предполагаемый ущерб образовательному учреждению.

4.5.7. Выносит по предоставленным материалам заключения и рекомендации.

В ходе служебной проверки допускается проведение иных мероприятий, способных дать объективную оценку по существу дела, в рамках законодательства Российской Федерации.

4.6. Результаты служебной проверки сообщаются представителю нанимателя (работодателю) в форме письменного заключения.

В заключении указываются:

а) состав комиссии;

б) сроки проведения проверки;

в) составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

г) подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

д) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения сотрудника ЛГ МАОУ «СОШ №3» к совершению коррупционных правонарушений;

е) меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

4.7. В случае установления комиссией факта совершения сотрудниками ЛГ МАОУ «СОШ №3» действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан сообщить об этом представителю нанимателя (работодателю) и передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

4.8. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение служебной проверки выносятся рекомендации представителю нанимателя (работодателю) по применению превентивных мер по недопущению коррупционного правонарушения. Вместе с тем принимается решение о передаче информации в правоохранительные органы в отношении лица, выступившего с обращением в целях склонения к коррупционному правонарушению.

4.9. При не подтверждении факта обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, но обнаружения признаков конфликта интересов, собранные в ходе служебной проверки материалы, заключение служебной проверки передаются на рассмотрение комиссии по урегулированию конфликта интересов в ЛГ МАОУ «СОШ №3».

Порядок проведения заседания, а также принятия решения комиссии по урегулированию конфликта интересов в ЛГ МАОУ «СОШ №3» осуществляется в соответствии с приказом директора ЛГ МАОУ «СОШ №3» от 12.01.2016 №06/6-О «Об утверждении состава комиссии по урегулированию конфликта интересов в ЛГ МАОУ «СОШ №3» и положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов в ЛГ МАОУ «СОШ №3»».

4.10. В случае укрытия сведений или несвоевременного уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1 к Положению об уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения сотрудника ЛГ МАОУ «СОШ №3» к совершению коррупционных правонарушений

Представителю нанимателя (работодателю)

(должность, Ф.И.О.)

(Ф.И.О. сотрудника)

(замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

я, _____,
(Ф.И.О., замещаемая должность муниципальной службы)

настоящим уведомляю об обращении ко мне « ___ » _____ 20__ г.

гражданина(ки) _____
(Ф.И.О.)

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

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

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

« ___ » _____ 20__ № _____

(подпись ответственного лица)

