

ПОЛОЖЕНИЕ
«О порядке сообщения сотрудниками Управления, подведомственных организаций
уполномоченному сотруднику по профилактике коррупционных правонарушений
Управления, подведомственной организации о ставших известными фактах
совершения другими сотрудниками коррупционных правонарушений»
(далее – Положение)

1. Общие положения

Уведомление уполномоченного сотрудника по профилактике коррупционных правонарушений Управления образования администрации Юргинского муниципального округа, подведомственных Управлению организаций (далее – уполномоченное лицо) о фактах обращения в целях склонения сотрудника Управления образования администрации Юргинского муниципального округа (далее – Управление) или сотрудника подведомственной организации к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно Приложению N 1 путем передачи его уполномоченным лицом сотруднику или направления такого уведомления по почте.

Сотрудник Управления или сотрудник подведомственной организации обязан незамедлительно уведомить представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения сотрудника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) в течение часа с момента прибытия к месту прохождения службы, работы, отдыха.

2. Уведомление

Перечень сведений, которые содержатся в уведомлении:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к сотруднику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить сотрудник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен печатью, по форме согласно Приложению 2.

Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать сотруднику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления, форма согласно Приложения N 3.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается сотруднику, направившему уведомление. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется сотруднику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

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

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем нанимателя (работодателя) или по его поручению уполномоченным лицом.

Организация проверки сведений о случаях обращения к сотруднику Управления в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к сотрудникам подведомственных организаций каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется путем направления уведомлений начальнику Управления, проведения бесед с сотрудником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от сотрудника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

Далее Уведомление направляется в администрацию Юргинского муниципального округа не позднее 5 дней с даты его регистрации в журнале и далее уведомление направляется в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России.

3. Заключительные положения.

Проверка сведений о случаях обращения к сотруднику Управления в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к сотрудникам подведомственных организаций каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится Управлением, администрацией Юргинского муниципального округа, Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до представителя нанимателя (работодателя).

Сотруднику, которому стало известно о факте обращения к иным сотрудникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя) в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

Государственная защита сотрудника, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным сотрудникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства".

Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите сотрудника, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным сотрудникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения сотруднику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на

нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного сотрудником уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности сотрудника Управления или сотрудника подведомственной организации, обоснованность такого решения рассматривается на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, созданной в Управлении.

Приложение N 1

**Уведомление о факте обращения в целях склонения сотрудника Управления или
сотрудника подведомственной организации к совершению коррупционных
правонарушений**

(Ф.И.О., должность представителя нанимателя (работодателя))

(наименование органа местного самоуправления/наименование организации)

От

(Ф.И.О., должность сотрудника, место жительства, телефон)

Уведомление о факте обращения в целях склонения сотрудника Управления или
сотрудника подведомственной организации к совершению коррупционных
правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения
к сотруднику в связи с исполнением им служебных 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
сотрудник 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)

Приложение N 2

**Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
сотрудника Управления образования администрации Юргинского муниципального
округа или сотрудника подведомственных Управлению образования организаций к
совершению коррупционных правонарушений**

N п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона- уведомления)	Сведения о сотруднике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение	должность	контактный номер телефона		

Приложение N 3

Уведомление

ТАЛОН-КОРЕШОК N _____ Уведомление принято от _____ (Ф.И.О. сотрудника) _____ Краткое содержание уведомления _____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление) " ____ " ____ 200 ____ г. (подпись лица, получившего талон-уведомление) " ____ " ____ 20 ____ г.	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____ Уведомление принято от _____ (Ф.И.О. сотрудника) _____ Краткое содержание уведомления _____ Уведомление принято: (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) _____ (номер по Журналу) " ____ " ____ 200 ____ г. (подпись сотрудника, принявшего уведомление) _____
--	---