

Управление образования администрации муниципального района  
«Усть-Цилемский» Республики Коми

ПРИКАЗ

23 августа 2022 года

№ 23088 о.д.

**Об утверждении Положения о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника Управления образования администрации муниципального района «Усть-Цилемский» Республики Коми к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений**

Руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также повышения эффективности деятельности Управления образования администрации муниципального района «Усть-Цилемский» Республики Коми в области противодействия коррупции

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника Управления образования администрации муниципального района «Усть-Цилемский» Республики Коми к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений согласно приложению.
2. Разместить Положение о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника Управления образования администрации муниципального района «Усть-Цилемский» Республики Коми к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений на официальном сайте Управления образования.
3. Ознакомить работников Управления образования с настоящим приказом под личную подпись.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его принятия.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



Е.Г. Талеева



Утверждено  
приказом Управления образования  
администрации муниципального района  
«Усть-Цилемский» Республики Коми  
от 23.08.2022 г. № 23088 о.д.  
(приложение)

**Положение**  
**о порядке уведомления работодателя о случаях склонения**  
**работника Управления образования администрации муниципального района**  
**«Усть-Цилемский» Республики Коми к совершению коррупционных правонарушений**  
**или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения**  
**коррупционных правонарушений**

Настоящее Положение определяет порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника Управления образования администрации муниципального района «Усть-Цилемский» Республики Коми (далее – Управление) к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

1. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Управления к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению путем передачи его уполномоченному работодателем должностному лицу Управления (далее – уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

2. Работник Управления обязан незамедлительно в день обращения уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения работника Учреждения в командировке, в отпуске, вне места работы, он обязан уведомить работодателя незамедлительно в день прибытия к месту работы.

3. Уведомление должно содержать следующие сведения:  
фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Управления в связи с исполнением им трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия) (если уведомление направляется работником Управления, указанным в пункте 10 настоящего Положения, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника Учреждения, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений);

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Управления 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.

4. Регистрация представленного уведомления в день его поступления производится в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.



Журнал регистрации оформляется и ведется в секретариате Управления, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Управлении.

Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала регистрации.

5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, в день его регистрации в Журнале регистрации, обязано выдать работнику Управления, 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, оформленным по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику Управления, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется в день его получения работнику Управления, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

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

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем или по его поручению уполномоченным структурным подразделением Управления.

7. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику Управления в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Управления каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным лицом по поручению работодателя путем направления уведомлений в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности, проведения бесед с работником Управления, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника Управления пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

8. Уведомление направляется работодателем в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности не позднее 10 дней с даты его регистрации в Журнале регистрации. По решению работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

9. Проверка сведений о случаях обращения к работнику Управления в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Управления каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, органами внутренних дел Российской Федерации, органами федеральной службы безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до работодателя.

10. Работник Управления, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Управления в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в порядке, аналогичном настоящему Положению.

11. Государственная защита работника Управления, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях



склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Управления в связи с исполнением трудовых 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».

12. Работодателем принимаются меры по защите работника Управления, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику Учреждения 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 работником Управления уведомления.

Приложение 1  
к Положению о порядке уведомления  
работодателя о случаях склонения  
работника Управления образования администрации  
муниципального района «Усть-Цилемский»  
Республики Коми к совершению  
коррупционных правонарушений  
или о ставшей известной работнику  
информации о случаях совершения  
коррупционных правонарушений

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 трудовых 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 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 (подкуп, угроза,  
обман и т.д.),

\_\_\_\_\_ а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении  
коррупционного правонарушения)

Лицо, направившее  
уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_





Приложение 3

к Положению о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника  
Управления образования администрации муниципального района «Усть-Цилемский»  
Республики Коми к совершению коррупционных правонарушений  
или о ставшей известной работнику информации  
о случаях совершения коррупционных правонарушений

<p style="text-align: center;">ТАЛОН-КОРЕШОК № _____</p> <p>Уведомление                      принято                      от</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое      содержание      уведомления</p> <hr/> <hr/> <p>(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p> <hr/> <p>(подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p>	<p style="text-align: center;">ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____</p> <p>Уведомление                      принято                      от</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое      содержание      уведомления</p> <hr/> <hr/> <p>Уведомление принято:</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(номер по Журналу)</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись работника, принявшего уведомление)</p>
<p style="text-align: center;">ТАЛОН-КОРЕШОК № _____</p> <p>Уведомление                      принято                      от</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое      содержание      уведомления</p> <hr/> <hr/> <p>(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p> <hr/> <p>(подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p>	<p style="text-align: center;">ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____</p> <p>Уведомление                      принято                      от</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое      содержание      уведомления</p> <hr/> <hr/> <p>Уведомление принято:</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(номер по Журналу)</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись работника, принявшего уведомление)</p>