

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГБУ ЦОКОПМК
Минпросвещения КБР
А.Б. Машуков
«21» 01 2022 г.

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ О СКЛОНЕНИИ
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ
в ГБУ «Центр оценки качества образования, профессионального
мастерства и квалификации педагогов» Минпросвещения КБР**

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления о склонении к совершению коррупционных нарушений и рассмотрения таких уведомлений (далее Порядок уведомления) разработан с целью упорядочения действий работника или других лиц при выявлении ими факта коррупционных правонарушений или при склонении работника, контрагента и других лиц к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом РФ от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании Постановления Правительства РФ от 09.01.2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнении ими должностных (служебных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

1.3. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проводится или проведена проверка, возлагается на работника.

1.4. Работнику, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. При получении работником предложения о совершении

коррупционных правонарушений он обязан незамедлительно уведомить об этом директора учреждения, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, в том числе в период нахождения работника в ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы или в период временной нетрудоспособности, в течение одного рабочего дня с момента прибытия на рабочее место.

2.2. Уведомление может быть вручено директору учреждения при личной встрече, лицу, ответственному за прием и регистрацию уведомлений, а так же направлено по почте или иным каналам связи.

2.3. Уведомление о склонении к коррупционным правонарушениям подается письменно в произвольной форме или в соответствии с рекомендуемым образцом (Приложение №1) в двух экземплярах.

2.4. Уведомление предоставляется на имя директора Центра, либо на исполняющего обязанности директора на время очередного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы и периода временной нетрудоспособности.

2.5. Уведомитель вправе сообщить в органы прокуратуры о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о чем обязан сообщить директору учреждения, либо лицу ответственному за исполнение антикоррупционной политики учреждения.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. Уведомление о склонении к совершению коррупционных правонарушений в обязательном порядке должно содержать следующие сведения:

3.1.1 Фамилия, имя, отчество директора учреждения;

3.1.2 Фамилия, имя, отчество, должность и контактные данные уведомителя;

3.1.3 Сведения о лице, (физическом, юридическом), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

3.1.4 Обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, в том числе дата, время и место обращения;

3.1.5 Сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, предложенная выгода;

3.1.6 Способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

3.1.7 Дополнительные имеющиеся факты к склонению совершения коррупционного правонарушения.

3.2. В случае если Уведомитель обладает документами,

подтверждающими факт склонения к совершению коррупционного правонарушения, он обязан приложить оригиналы или копии указанных документов к своему письменному обращению.

3.3. Уведомление должно быть лично подписано Уведомителем с указанием даты и времени составления. Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими.

3.4. Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).

4. Порядок регистрации Уведомлений

4.1. Лица, ответственные за реализацию антикоррупционной политики в учреждении ведут прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников или иных лиц, склоняемых к совершению коррупционных правонарушений, а так же несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений и о возникшем конфликте интересов (далее Журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа; (Приложение № 2).

4.3. Журнал должен быть пронумерован, прошит и заверен печатью и подписью директора учреждения.

4.4. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации передается на рассмотрение директору учреждения, в случае его отсутствия по причине очередного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, временной нетрудоспособности уведомление передается лицу, ответственному за исполнение антикоррупционной политики учреждения.

4.5. Второй экземпляр с указанием регистрационного номера, датой и временем принятия уведомления, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.6. Отказ в принятии уведомления НЕ ДОПУСКАЕТСЯ.

5. Порядок рассмотрения уведомлений

5.1. Уведомление должно быть рассмотрено директором учреждения в течение одного рабочего дня (за исключением выходных и не рабочих праздничных дней) со дня его поступления.

5.2. Не допускается передача уведомления для рассмотрения нижестоящим в порядке подчинения представителям учреждения.

5.3. По результатам рассмотрения уведомления директор принимает одно из следующих решений:

- 5.1.1 оставление уведомления без рассмотрения в связи с анонимностью;
- 5.1.2 оставление уведомления без рассмотрения, в случае содержания в нем сведений, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка и в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения;
- 5.1.3 назначение в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений;
- 5.1.4 передача уведомления в органы, наделенные полномочиями, в случае если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления;
- 5.1.5 передача уведомления учредителю, в случае если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы должностных полномочий директора учреждения;

5.4. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 10 рабочих дней со дня вынесения решения о проверке.

5.5. На основании служебной записки лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики в учреждении или заместителя председателя Комиссии по противодействию коррупции срок проведения проверки может быть продлен на 10 рабочих дней, НО не более.

5.6. В ходе проведения проверки от уведомителя могут быть истребованы объяснения по существу уведомления и иные материалы, имеющие отношение к уведомлению.

5.7. В ходе проведения проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику, контрагенту или иным лицам с целью склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также действия (бездействие) уведомителя по рассматриваемому вопросу.

5.8. Результаты проверки направляются директору учреждения в течение 3 рабочих дней со дня заседания комиссии, полностью или в виде выписок - уведомителю, а так же по решению комиссии - иным заинтересованным лицам. Результаты проверки оформляются в виде протокола, который содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу.

5.9. По результатам проведенной проверки директор принимает одно из следующих решений:

- 5.9.1 передача уведомления и материалов его проверки в органы

прокуратуры в порядке, установленном законодательство РФ;

5.9.2. окончание проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передаче материалов проверки, лицам ответственным за реализацию антикоррупционной политики учреждения.

5.10. Выписка из протокола заседания комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью учреждения, вручается уведомителю под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному в Уведомлении адресу не позднее трех рабочих дней с момента проведения заседания комиссии.

5.11. Материалы проверок хранятся у лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики учреждения в предусмотренном порядке.

5.12. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики.

Директору ГБУ ЦОКОПМК
Минпросвещения КБР
А.Б. Машукову А.Б.

(ФИО, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о склонении к совершению коррупционных правонарушений

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей 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 коррупционным правонарушениям)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

/ _____ / _____ «__» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГБУ ЦОКОПМК
Минпросвещения КБР
 А.Б. Машуков
«21» 01 2022 г.

Журнал
регистрации уведомлений о случаях склонения к совершению
коррупционных правонарушений и о возникшем конфликте интересов

№ п/п	Дата подачи уведомления	ФИО должность лица, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	ФИО должность лица, принявшего уведомление	Подпись должностного лица, принявшего уведомление