

Приложение 5
к приказу БУ СО ВО «Центр
информатизации и оценки качества
образования» от 26.06. 2024 г. № 61

СОГЛАСОВАНО
Советом Учреждения
Протокол
от 26 июня 2024г. № 9

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
БУ СО ВО «Центр информатизации и
оценки качества образования»
от 26.06. 2024г. № 61

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ
БУ СО ВО «Центр информатизации и оценки качества образования»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 08.11.2013.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организации проверки представленных сведений.

1.3. Действие настоящего положения распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ
В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

2.1. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя обо всех фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в

течение трех календарных дней со дня, когда ему стало известно о фактах такого обращения.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) представляется в письменном виде по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

2.2. При нахождении работника в командировке, отпуске, вне места работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3. Работники Учреждения, которым стало известно о факте обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом с соблюдением процедуры, определенной настоящим Положением.

2.4. В уведомлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя и отчество (при наличии) работника, подавшего уведомление;
- б) должность работника, подавшего уведомление, место жительства, телефон;
- в) обстоятельства обращения к работнику либо обстоятельства обращения к иным работникам в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- г) способ склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (например, подкуп, угроза, просьба, обещание, обман);
- д) подробные сведения о коррупционных правонарушениях (с указанием конкретных действий или бездействия), к совершению которых склоняется работник;
- е) все известные сведения о лице (лицах), склоняющем (склоняющих) работника к совершению коррупционных правонарушений;
- ж) информация об отказе (согласии) принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;
- з) дата заполнения уведомления;
- и) подпись работника, подавшего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. В случае если работник Учреждения не может представить уведомление непосредственно в Учреждение, уведомление направляется им посредством почтовой связи письмом с уведомлением о вручении в срок, установленный пунктом 2.1 настоящего Положения.

2.6. При уведомлении органов прокуратуры и (или) других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения работник одновременно сообщает об этом лицу,

ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении, в том числе с указанием содержания такого уведомления.

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении, назначенное приказом директора Учреждения.

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

3.3. Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Учреждения.

Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

3.4. Копия зарегистрированного уведомления выдается работнику на руки под подпись в Журнале регистрации либо направляется ему посредством почтовой связи с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащей передаче работнику, указываются номер и дата регистрации уведомления, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.5. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении, обеспечивает доведение информации о регистрации уведомления и (или) поступлении сообщения, указанного в пункте 2.6. настоящего Положения, до директора Учреждения, а также направление указанной информации в Департамент образования Вологодской области не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3.6. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении, обеспечивает конфиденциальность и сохранность сведений, содержащихся в уведомлении и сообщении, указанном в пункте 2.6. настоящего Положения.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

4.1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится по решению директора Учреждения в течение 7 рабочих дней с момента регистрации уведомления в Журнале регистрации путем:

- проведения бесед с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получения от работника, подавшего уведомление (указанного в уведомлении), с его согласия пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении;
- анализа прилагаемых к Уведомлению материалов, подтверждающих обстоятельства обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

4.2. С целью организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, директор Учреждения создает комиссию по рассмотрению факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Комиссия). Персональный состав Комиссии утверждается директором Учреждения. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии.

В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. Такой работник обязан обратиться к руководителю Учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

Лица, входящие в состав Комиссии, и работники, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие известными им в ходе проведения проверки.

4.3. Результаты проверки оформляются в виде заключения и представляются с приложением материалов проверки директору Учреждения для принятия решения о направлении информации в органы прокуратуры и (или) другие государственные органы в соответствии с их компетенцией или об отсутствии оснований для этого.

4.4. Решение принимается директором Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня получения им результатов проверки.

4.5. При принятии директором Учреждения решения о направлении уведомления в органы прокуратуры и (или) другие государственные органы в соответствии с их компетенцией отправка осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты принятия такого решения.

Копии уведомления и материалов проверки могут направляться в несколько государственных органов одновременно или в один из них в соответствии с их компетенцией.

4.6. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в течение 3 рабочих дней сообщает работнику Учреждения, представившему уведомление, о решении, принятом директором Учреждения в соответствии с пунктом 4.4. настоящего Положения.

4.7. Государственная защита работника Учреждения, уведомившего о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений в связи с его участием в уголовном судопроизводстве обеспечивается в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.8. Учреждением принимаются меры по защите работника, уведомившего о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, в части обеспечения работнику 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 уведомления.

Приложение 1
к Положению о порядке уведомления
работодателя о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

— Директору БУ СО ВО «Центр информатизации
и оценки качества образования»
(наименование должности работодателя)

(ФИО)

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
должность, место жительства, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(обстоятельства обращения к работнику

либо обстоятельства обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением ими служебных
обязанностей

каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

(дата, место, время, другие условия))

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях,
к совершению которых склонялся работник с указанием конкретных действий или бездействия)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к
совершению коррупционных правонарушений)

4. Способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционных правонарушений:

(подкуп, угроза, просьба, обещание, обман; телефонный разговор,
личная встреча, почта;

очевидцы или иные свидетели изложенных обстоятельств (если таковые
имеются)

5. Информация об отказе (согласии) принять предложение о совершении коррупционных правонарушений:

Приложение:

(перечень прилагаемых материалов)

(дата)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Зарегистрировано " ____ " _____ 20____ г. № _____

Лицо, зарегистрировавшее Уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

XXV PHAJI

п/п	Регистрационный номер	Дата и время регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления	Фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о получении работником копии представленного им уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления посредством почтовой связи	Сведения о проведенной проверке и ее результатах	Сведения о принятом решении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10