

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 381/2 от 15.11.2022 г.

Начальник Управления образования
администрации МО

«Усть-Коксинский район»
Республики Алтай

С.П. Бочкарёва



Порядок

уведомления начальника Управления образования администрации
МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай о фактах
обращения в целях склонения работников Управления образования
к совершению коррупционных правонарушений, перечня сведений,
содержащихся в уведомлениях, порядка организации проверки этих
сведений, а также порядка регистрации уведомлений

с. Усть-Кокса, 2022 г.

1. Общие положения

1. Работники Управления образования администрации МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай (далее – Управление образования) обязаны письменно уведомлять начальника Управления образования о фактах обращения к данному работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
2. По каждому факту обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о котором работник письменно уведомил начальника Управления образования, проводится проверка. Указанная проверка может быть проведена только на основании письменного уведомления работника.
3. Письменное уведомление работника, на основании которого проводится проверка, должно содержать следующие сведения:
 - фамилию, имя, отчество (при наличии), должность работника, направившего уведомление;
 - сведения о коррупционном правонарушении (из указанных в пункте 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»), к совершению которого была предпринята попытка склонить работника;
 - сведения о времени, месте и иных обстоятельствах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
 - информацию о лице, обратившемся к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.
4. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:
 - факт обращения к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
 - причины и условия, способствовавшие такому обращению к работнику.

II. Подготовка проведения проверки

5. Уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений направляется работником начальнику Управления образования, через специалиста по кадрам. Специалист по кадрам, получив уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрирует его в Журнале регистрации уведомлений работников о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, и в течение двух дней, с момента получения направляет его начальнику Управления образования.
6. Проверка назначается приказом Управления образования.
7. Подготовка приказа о проведении проверки поручается специалисту по кадрам посредством соответствующей резолюции начальника Управления образования на указанном уведомлении.
8. Приказ Управления образования о проведении проверки должен содержать:
 - фамилию, имя, отчество (при наличии), должность работника, на основании уведомления которого должна быть проведена проверка;
 - указание на факт обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, по которому должна быть проведена проверка;
 - поручение Комиссии по противодействию коррупции при Управлении образования (далее – Комиссия) о необходимости проведения проверки;
 - сроки проведения проверки;
 - поручение о контроле исполнения приказа.
9. Проверка должна быть назначена не позднее десяти рабочих дней со дня получения специалистом по кадрам уведомления работника о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения и завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия приказа Управления образования о проведении проверки.
10. В случае повторного получения специалистом по кадрам от работника уведомления о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, по

которому уже проведена либо проводится проверка, а также в случае, если факт указанного обращения проверялся либо проверяется в порядке, предусмотренном иными нормативными правовыми актами, повторная проверка не назначается.

III. Проведение проверки комиссией

11. Проверка осуществляется Комиссией в установленные сроки. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения проверки.

12. Комиссия вправе:

- предлагать работнику, на основании уведомления которого проводится проверка, а также лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, давать письменные объяснения на имя начальника Управления образования, а также иную информацию по существу вопросов проверки;
- получать консультации у органов государственной власти и местного самоуправления, учреждений и организаций по вопросам, требующим специальных знаний;
- направлять в установленном порядке запросы о предоставлении необходимых документов (информации) в государственные органы и организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам проверки.

13. Комиссия обязана:

- соблюдать права работника, на основании уведомления которого проводится проверка, и иных лиц, принимающих участие в проверке;
- в случае обнаружения при проведении проверки признаков преступления, административного правонарушения немедленно сообщать об этом начальнику Управления образования;
- обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов проверки, не разглашать сведения о ее результатах;
- соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения проверки.

14. Работник, на основании уведомления которого проводится служебная проверка, имеет право:

- давать устные или письменные объяснения Комиссии, начальнику Управления образования, с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой проверки, представлять заявления, ходатайства и иные документы, обращаться к председателю Комиссии с просьбой о приобщении к материалам проверки представляемых им документов;
- обжаловать решения и действия (бездействие) Комиссии, проводящей проверку, начальнику Управления образования;
- знакомиться по окончании проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

IV. Оформление результатов проверки

15. Результаты проверки сообщаются начальнику Управления образования в форме письменного заключения (далее - заключение) с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано председателем Комиссии и другими ее членами.

16. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть должна содержать:

- указание на состав Комиссии (наименования должностей, фамилии и инициалы членов Комиссии и председателя Комиссии);
- фамилию, имя, отчество (при наличии), должность работника, на основании уведомления которого проводилась проверка, период работы в занимаемой должности и трудовой стаж.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в

соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

Резолютивная часть должна содержать:

- предложения о передаче материалов проверки в правоохранительные и иные государственные органы;
- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших обращению к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

17. Председатель Комиссии или член Комиссии по поручению председателя Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит работника, на основании уведомления которого проводилась проверка, с заключением и другими материалами по результатам проверки под подпись.

В случае отказа работника, на основании уведомления которого проводилась проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением Комиссия составляет об этом акт, подписываемый всеми членами Комиссии, и приобщает его к материалам проверки.

18. Копия приказа Управления образования о проведении проверки и заключение по результатам проверки приобщаются к личному делу работника.

19. Материалы проверки формируются в дело о проведении проверки в следующем порядке:

- уведомление, послужившее основанием для назначения проверки, с резолюцией о ее назначении;
- копия приказа Управления образования о проведении проверки;
- объяснения работника, на основании уведомления которого проводилась проверка;
- объяснения лиц, имеющих сведения об обстоятельствах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные документы, имеющие отношение к проведенной проверке;
- копия заключения по результатам проверки.

20. Дело с материалами проверки учитывается и хранится у специалиста по кадрам и может выдаваться только с разрешения начальника Управления образования.

21. Специалист по кадрам ведет журнал регистрации уведомлений работников о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений по форме в соответствии с приложением к настоящему Порядку, отражая сведения, указанные в данной форме, в течение одного дня со дня поступления к нему от работника уведомления о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Приложение

к Порядку уведомления начальника Управления образования администрации МО «Усть-Кокшанский район» Республики Алтай о фактах обращений в целях склонения работников Управления образования к совершению коррупционных правонарушений, перечня сведений, содержащихся в уведомлениях, порядка организации проверки этих сведений, а также

ФОРМА

ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ РАБОТНИКОВ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

N п/п	Дата поступления уведомления от работника о факте обращения к нему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений	Фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника, направившего уведомление о факте обращения к нему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений	Коррупционные правонарушения, указанные работником в уведомлении о факте обращения к нему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью на 4 (четырёх)

листах

Начальник Управления образования администрации МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай

И. П. Бочкарёва

