

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке уведомления директора МБОУ «Киземская СОШ»,
о фактах обращения в целях склонения работников к совершению
коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1. Настоящее положение в соответствии с областным законом от 26 ноября 2008 года №626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области» определяет порядок уведомления директора о фактах обращения в целях склонения работников МБОУ «Киземская СОШ» (далее Школа), к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверок этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Работники школы обязаны незамедлительно уведомлять директора обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении работника в командировке, отпуске, вне места работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего положения, является дисциплинарным проступком, влекущим ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам школы, каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим типовым положением.

II. Процедура уведомления работником муниципальной организации работодателя

5. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) подается или направляется по почте работником на имя работодателя письменно в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению №1 к настоящему типовому положению не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

6. В уведомлении указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и номер телефона работника, подавшего уведомление. Если уведомление подается работником, указанным в пункте 4 настоящего положения, в уведомлении также указываются фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

дата, время, место, способ и обстоятельства склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, к совершению которых склоняли;

все известные сведения о лице, склоняющем (склонявшем) работника к совершению коррупционных правонарушений.

7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к фактам, изложенным в уведомлении.

III. Организация приема и регистрации уведомлений

8. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции (далее – ответственное лицо).

9. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работников, к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) согласно приложению № 2 к настоящему типовому положению.

Запрещается отражать в журнале сведения о частной жизни работника, передавшего или направившего уведомление, сведения, составляющие его личную и семейную тайну, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется на последней странице подписью работодателя.

Журнал хранится в течение 3 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

10. Ответственное лицо, принявшее уведомление, обязан заполнить талон-уведомление согласно приложению № 3 к настоящему Типовому положению.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного лица, а отрывная часть талона-уведомления вручается под расписку работнику, передавшему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется работнику заказным письмом по указанному им адресу в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления.

11. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

IV. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлениях

12. Ответственное лицо осуществляет проверку содержащихся в уведомлении сведений в течение 30 календарных дней со дня регистрации указанного уведомления.

13. Получение, обработка, хранение, передача содержащихся в уведомлениях персональных данных работников, в том числе их хранение на электронных носителях с защитой от несанкционированного доступа и копирования, при организации проверки осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

14. Ответственными лицами проводится беседа с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении), получают от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении, и о результатах докладывается работодателю.

15. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

16. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности Российской Федерации, иных государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.