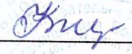
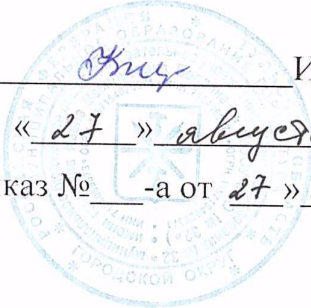


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 32
ИМЕНИ ГЕНЕРАЛА ИВАНА ВАСИЛЬЕВИЧА БОЛДИНА»
(МБОУ «ЦО № 32»)

УТВЕРЖДЕНО:

Директором МБОУ «ЦО № 32»

 И.В. Киселевой
« 27 » августа 2020
Приказ № _____ -а от « 27 » августа 2020 г



ПОРЯДОК

**УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О
ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К
СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЦЕНТР
ОБРАЗОВАНИЯ № 32 ИМЕНИ ГЕНЕРАЛА ИВАНА
ВАСИЛЬЕВИЧА БОЛДИНА»**

Принято на Управляющем Совете МБОУ «ЦО № 32»

« 27 » августа 2020

Протокол № 1 от « 27 » августа 2020 г

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения муниципального гражданского служащего муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 32 имени генерала Ивана Васильевича Болдина» (далее – образовательная организация) к совершению коррупционных правонарушений (далее - гражданский служащий) разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции.

1.2. Уведомление о фактах обращения к муниципальному гражданскому служащему образовательной организации в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального гражданского служащего.

1.3. Муниципальный гражданский служащий образовательной организации, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Невыполнение муниципальным гражданским служащим образовательной организации обязанности по уведомлению представителя работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных действий является нарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя)

2.1. Уведомление подается письменно (в двух экземплярах) в произвольной форме или в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или направляется по почте не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

В случае нахождения муниципального гражданского служащего образовательной организации в командировке, отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить представителя работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту прохождения службы.

2.2. К уведомлению прилагаются имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. Уведомление должно содержать:

- ФИО, должность муниципального гражданского служащего образовательной организации с указанием места осуществления образовательной деятельности;
- описание обстоятельств, при которых ему стало известно о случаях обращения к муниципальному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный гражданский служащий по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, дача взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг

имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);

- известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);

- сущность предлагаемого коррупционного правонарушения;

- способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения;

- дату, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Уведомление должно быть подписано муниципальным гражданским служащим образовательной организации лично с указанием даты его составления.

4. Регистрация уведомления

4.1. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципального гражданского служащего образовательной организации, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Регистрация уведомлений производится в журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью лица ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений. В

журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве муниципального гражданского служащего образовательной организации, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве лица, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Уведомление с приложенными документами, в течение 3 (трех) рабочих дней докладывается руководителю образовательной организации. Копия уведомления с указанием регистрационного номера и даты, заверенная подписью лица, зарегистрировавшего уведомление, отдается муниципальному гражданскому служащему образовательной организации для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.4. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется по поручению руководителя образовательной организации должностным лицом образовательной организации. Поручение оформляется приказом руководителя образовательной организации.

4.5. Информация, полученная в ходе проверки, является конфиденциальной и разглашению не подлежит. Проверка осуществляется таким образом, чтобы избежать негативных последствий для муниципального гражданского служащего образовательной организации, подавшего уведомление. При осуществлении проверки уполномоченные должностные лица вправе:

- проводить беседу с работником;
- изучать представленные работником дополнительные материалы;
- получать от работника пояснения по представленным им материалам;
- наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

4.6. Результаты проверки докладываются руководителю образовательной организации и по его указанию направляются в компетентные органы.

Приложение № 1
к Порядку, утвержденному
приказом директора МБОУ «ЦО №32»
от " _ " _____ 2020 г. N ____-осн_

Директору МБОУ «ЦО №32»

(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения муниципального
гражданского служащего
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

_____ к работнику _____ в
связи с исполнением им должностных обязанностей

_____ каких-либо лиц 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) _____;
(известные сведения о физическом (юридическом) лице,
_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)

4) _____;
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, _____ а
также информация об отказе

_____ (согласии) работника принять предложение лица о совершении
_____ коррупционного правонарушения)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

" _ " _____ 20__ г.

Регистрация: N _____ от " _ " _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку, утвержденному
приказом директора МБОУ «ЦО №32»
от " _ " _____ 2020 г. N ___-осн_

Журнал
регистрации уведомлений о фактах
обращения в целях склонения муниципального гражданского служащего
МБОУ «ЦО №32» к совершению коррупционных правонарушений

Начат: " _ " _____ 20__ г.
Окончен: " _ " _____ 20__ г.
На " _ " листах

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Кол-во листов	Ф.И.О. регистрирующего уведомления	Подпись, регистрирующего уведомления	Подпись, подавшего уведомление	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Лист ознакомления №__

с Порядком уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений муниципальных гражданских служащих в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр образования № 32 имени генерала Ивана Васильевича Болдина»

№ п/п	Фамилия И.О.	Должность	Адрес учебного корпуса	Подпись	Дата

