

АДМИНИСТРАЦИЯ ФИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
Отдел образования

ПРИКАЗ

13.11.2024

п. Фирово

№ 70

О введении специальных антикоррупционных процедур

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказом Отдела образования Администрации Фировского муниципального округа от 01.11.2024 № 65 «Об исполнении законодательства о противодействии коррупции»

приказываю:

1. Ввести в действие с 13.11.2024 следующие антикоррупционные процедуры:

- Порядок процедуры информирования работниками Отдела образования Администрации Фировского муниципального округа и руководителей образовательных организаций руководителя Отдела образования Администрации Фировского муниципального округа о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядок рассмотрения таких сообщений (приложение 1);

- Порядок процедуры информирования работниками Отдела образования Администрации Фировского муниципального округа и руководителей образовательных организаций руководителя Отдела образования Администрации Фировского муниципального округа о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами и иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений (приложение 2).

2. Работникам Отдела образования, руководителям образовательных организаций неукоснительно соблюдать процедуры, утвержденные п. 1 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Главы Администрации
Фировского муниципального округа
руководитель Отдела образования



И.В. Сладкова

Приложение 1
к приказу Отдела образования
Администрации Фировского
муниципального округа
от 13.11.2024 № 70

**Порядок
процедуры информирования работниками Отдела образования Администрации
Фировского муниципального округа и руководителей образовательных
организаций руководителя Отдела образования Администрации Фировского
муниципального округа о случаях склонения их к совершению коррупционных
нарушений и порядок рассмотрения таких сообщений**

1. Общие положения

1.1. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, (далее - Порядок) разработан на основании: Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»; Антикоррупционной политики Отдела образования Администрации Фировского муниципального округа.

1.2. Настоящий порядок определяет способ информирования работниками Отдела образования Администрации Фировского муниципального округа и руководителями образовательных организаций (далее – работники) руководителя Отдела образования Администрации Фировского муниципального округа (далее – работодатель) о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности.

2. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений

2.1. Информирование о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника.

2.2. Работники обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики или путем направления такого уведомления по почте.

2.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (приложение 1), должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных 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 работник по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.5. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (приложение 3), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Обязанность по ведению журнала возлагается на ответственного за реализацию антикоррупционной политики. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику направившему уведомление, под роспись талон - уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение 2). После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

2.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

2.7. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

2.8. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется Комиссией по противодействию коррупции.

3. Порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности

3.1. При выявлении факта, когда работник при осуществлении им профессиональной деятельности требует получение материальной выгоды с обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, иных физических либо юридических лиц экстренно созывается комиссия по противодействию коррупции.

3.2. Соответствующее заявление рассматривается на заседании комиссии по противодействию коррупции.

3.3. Заседание комиссии по рассмотрению данного факта назначается сроком не позднее дня следующего за днем выявления факта.

3.4. По результатам рассмотрения заявления, комиссией принимается решение о проведении служебного расследования.

3.5. Перечень сведений, подлежащих отражению в заявлении:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего заявление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о факте требования или получения материальной выгоды работником ОО;

- способ и обстоятельства коррупционного правонарушения.

3.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

3.7. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

3.8. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в п. 3.10. настоящего Положения, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному

поведению и урегулированию конфликта интересов.

3.9. Отдел образования Администрации Фировского муниципального округа принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно.

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства Отдела образования Администрации Фировского муниципального округа.

4.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов.

Приложение 1

к порядку процедуры информирования работниками Отдела образования Администрации Фировского муниципального округа и руководителей образовательных организаций руководителя Отдела образования Администрации Фировского муниципального округа о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядок рассмотрения таких сообщений

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О., должность, телефон)

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника 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, 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 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) (инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: № _____ от "___" _____ 20__ г.

Приложение 2

к порядку процедуры информирования работниками Отдела образования Администрации Фировского муниципального округа и руководителей образовательных организаций руководителя Отдела образования Администрации Фировского муниципального округа о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядок рассмотрения таких сообщений

Талон-корешок № _____
Уведомление принято от _____ <i>(ФИО работника)</i>
Краткое содержание уведомления _____ _____
<i>(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</i>
« ____ » _____ 20 ____ года
<i>(подпись лица, получившего уведомление)</i>
« ____ » _____ 20 ____ года

Талон-уведомление № _____
Уведомление принято от _____ <i>(ФИО работника)</i>
Краткое содержание уведомления _____ _____
<i>(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</i>
« ____ » _____ 20 ____ года
<i>(номер по журналу)</i>
<i>(подпись лица, получившего уведомление)</i>
« ____ » _____ 20 ____ года

Порядок процедуры информирования работниками Отдела образования Администрации Фировского муниципального округа и руководителей образовательных организаций руководителя Отдела образования Администрации Фировского муниципального округа о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами и иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет алгоритм действий по информированию работниками Отдела образования Администрации Фировского муниципального округа и руководителей образовательных организаций (далее – работники) руководителя Отдела образования Администрации Фировского муниципального округа (далее – работодатель) о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами и иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений.

1.2. Основными задачами работы с обращениями граждан о проявлениях коррупции являются обеспечение приема указанных обращений, анализ, объективное рассмотрение этих обращений, учет информации, поступающей от работников.

1.3. Организация учета и обеспечение своевременного рассмотрения обращений сотрудников о случаях совершения коррупционных правонарушений осуществляет комиссия по противодействию коррупции.

1.4. При рассмотрении поступивших обращений сотрудников (по электронной почте), не допускается разглашение сведений, касающихся частной жизни сотрудников, без их согласия.

1.5. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, и рассмотрении таких сообщений, а также рассмотрение обращений о проявлениях коррупции доводится до сведения всех сотрудников.

2. Требования, предъявляемые к обращению

2.1. В своем обращении (приложение 1) работник указывает фамилию, имя, отчество, номер телефона (при желании), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о передаче обращения, излагает суть обращения.

2.2. Обращение, по возможности, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество и должность лица, допустившего проявления коррупции;
- обстоятельства (место, дата, время) нарушения лицом действующего законодательства, морально-этических норм;
- наличие доказательств, документов или свидетелей проявления коррупции в деятельности указанного лица;
- иную информацию, способствующую объективному рассмотрению обращения.

2.3. Обращение может содержать информацию об условиях и причинах проявления коррупции, предложения о мерах по их устранению.

2.4. Работник вправе обратиться анонимно. В случае, если в обращении не указаны фамилия сотрудника, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому

должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3. Регистрация и рассмотрение обращений

3.1. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за профилактику коррупции и принятие мер по её предупреждению.

3.2. Работодатель рассматривает уведомление и передает его в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции, для регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений (далее - журнал) (приложение 2) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для сведения. Анонимные уведомления также регистрируются в журнале.

2.1. Обязанность по ведению журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений возлагается на ответственного за профилактику коррупции и принятие мер по её предупреждению.

2.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

2.3. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - комиссия).

2.4. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом.

2.5. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействие) работника, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

2.6. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

2.7. В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2.8. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

2.9. Регистрации и рассмотрению не подлежат следующие обращения:

- содержащие информацию рекламного характера (адресованные

неопределенному кругу лиц, направленные на привлечение внимания к товарам, услугам, результатам интеллектуальной деятельности, мероприятиям с целью их продвижения на рынке);

- содержащие только просьбу (предложение) связаться с сотрудником по указанному им адресу электронной почты или номеру телефона;

- содержащие неразборчивые слова на русском языке.

2.10. Поступившие обращения по электронной почте, при наличии в них сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, визируется руководителем, регистрируется в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, после чего направляется для рассмотрения.

2.11. По результатам рассмотрения обращения, поступившего на электронную почту, сотруднику направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных законодательством, либо уведомление о передаче обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

3. Заключение

4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства Отдела образования.

4.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов.

Приложение 1
к порядку процедуры информирования работниками
Отдела образования Администрации Фировского
муниципального округа и руководителей образовательных
организаций руководителя Отдела образования
Администрации Фировского муниципального округа о
ставшей известной работнику информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений другими
работниками, контрагентами и иными лицами и порядок
рассмотрения таких сообщений

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О., должность, телефон)

**Уведомление
о сообщении случая коррупционного правонарушения**

Сообщаю, что:

1) _____

*описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного коррупционного
правонарушения*

(дата, время, место)

2) _____

(подробные сведения о случае совершенного коррупционного правонарушения)

3) _____

*(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившем коррупционное
правонарушение)*

(подпись) (инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: № _____ от " __ " _____ 20__ г.

