

ПАМЯТКА ПО УВЕДОМЛЕНИЮ О СКЛОНЕНИИ К КОРРУПЦИИ

Уведомление обо всех ситуациях склонения к коррупционным правонарушениям может привести к сокращению числа случаев предложения и дачи взятки, так как позволяет выявить недобросовестных представителей организаций и иных граждан, взаимодействующих с государственным органом или организацией.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона РФ №273 ФЗ «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 г. при получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а в случае если указанное предложение поступило вне рабочего времени, при первой возможности представить в структурное подразделение, либо должностному лицу организации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление). Уведомление представляется в письменном виде в двух экземплярах.

Порядок действий работника при склонении его к коррупционным правонарушениям:

1. Уведомить нанимателя о факте склонения сотрудника к коррупционным правонарушениям. Уведомление оформляется по форме Приложения № 1 (к порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника образовательной организации к совершению коррупционных правонарушений) и передается руководителю образовательной организации не позднее трёх рабочих дней с момента обращения к работнику с целью склонения его к коррупционному правонарушению.
2. При нахождении сотрудника образовательной организации не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он уведомляет руководителя по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы оформляет уведомление в течение рабочего дня.
3. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.
4. Регистрация уведомлений осуществляется секретарем комиссии по порядку урегулирования выявленного конфликта интересов, либо лицом, ответственным за антикоррупционную деятельность образовательной организации, в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.
5. Работодатель принимает меры по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе направляет копии уведомления и соответствующих материалов в территориальные органы прокуратуры по месту работы сотрудника.

Действия и высказывания, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

Слова, выражения и жесты, которые могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о даче взятки и, от употребления которых следует воздерживаться сотрудникам образовательной организации:

«Вопрос решить трудно, но можно», «спасибо на хлеб не намажешь», «договоримся», «нужны более веские аргументы», «нужно обсудить параметры», «ну что делать будем?» и т.д.

Необходимо понимать, что обсуждение определенных тем с представителями организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий работников образовательной организации, может восприниматься как просьба о даче взятки.

Определенные исходящие от сотрудников предложения, особенно если они адресованы представителям организаций и гражданам, чья выгода зависит от их решений и действий, могут восприниматься как просьба о даче взятки. Это возможно даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой работника.

К числу таких предложений относятся, например, предложения:

- низкий уровень заработной платы работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;
- желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;
- отсутствие работы у родственников работника;
- предоставить работнику и (или) его родственникам скидку;
- воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках государственного контракта, подготовки необходимых документов;
- внести деньги в конкретный благотворительный фонд;
- поддержать конкретную спортивную команду и т.д.

А совершение сотрудниками определенных действий может восприниматься, как согласие принять взятку или просьба о даче взятки. К числу таких действий, например, относятся:

- получение подарков, даже стоимостью менее 3000 рублей;
- посещения ресторанов совместно с представителями организации, которая извлекает, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) работника.

Перечень сведений, содержащихся в уведомлении:

В уведомлении указывается:

- 1) Должность, фамилия, имя, отчество руководителя образовательной организации, на имя которого направляется уведомление.
- 2) Фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона сотрудника образовательной организации.
- 3) Все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения.
- 4) Сущность предполагаемого коррупционного правонарушения.
- 5) Способ склонения к совершению коррупционного правонарушения.
- 6) Дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения.
- 7) Обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения.
- 8) Дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного

правонарушения документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

Регистрация уведомлений:

1. Секретарь комиссии по порядку урегулирования выявленного конфликта интересов или должностное лицо образовательной организации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством РФ за разглашение полученных сведений.
2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью руководителя образовательной организации. В журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которая заверяется подписями регистрирующего и представляющего уведомление.
3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации секретарем комиссии по порядку урегулирования выявленного конфликта интересов, либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, направляется руководителю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенной подписью должностного лица, зарегистрировавшего уведомление, возвращается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.
4. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений, назначает должностное лицо, ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного или иного правонарушения и информирует о получении уведомления управление образования, органы прокуратуры или другие государственные органы.