

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работников МБОУ СОШ №10 к совершению коррупционных правонарушений

Утвержден приказом по МБОУ
СОШ №10 от 01.02.2021 г.
№ 180



ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работников МБОУ СОШ №10 к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения:

- 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 1.2. Настоящий Порядок разработан в целях организации деятельности работников ОУ для исполнения ими должностных обязанностей по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) - директора МБОУ СОШ №10 г. Красноярска обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений; в целях предупреждения коррупционных проявлений, возможности оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны работников ОУ, формирования нетерпимого отношения к проявлениям коррупции.
- 1.3. Склонением к совершению коррупционного правонарушения является исходящее от какого-либо лица и адресованное работнику ОУ обращение совершить или содействовать совершению следующих действий, в том числе от имени или в интересах ОУ:
 - злоупотребление служебным положением;
 - дача взятки;
 - получение взятки;
 - злоупотребление полномочиями;
 - коммерческий подкуп;
 - иное незаконное использование своего должностного положения, вопреки законным интересам общества и государства, в целях получения выгоды, имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставления такой выгоды работнику ОУ другими физическими лицами.
- 1.4. Прием сообщений о фактах склонения работников ОУ к совершению коррупционных правонарушений осуществляется следующими способами:
 - через почтовое сообщение;
 - с использованием факсимильной связи;
 - непосредственно от граждан, юридических лиц;
 - с использованием телеграфной связи;
 - с использованием телефонной связи;
 - с использованием электронной почты.

1.5. Порядок приема и обработки сообщений осуществляется в соответствии с Федеральным законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.6. Регистрации и рассмотрению подлежат все поступившие обращения граждан и юридических лиц, содержащие информацию о коррупционных проявлениях.

1.7.1. Во всех случаях обращения к работнику ОУ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник ОУ обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) о таком факте не позднее, чем на следующий день с момента такого обращения.

1.7.2. При нахождении работника ОУ не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других изложенных выше фактов коррупционной направленности он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) по любым доступным средствам связи, а по прибытию к месту службы оформить соответствующее уведомление в письменной форме в течение 1 рабочего дня.

1.7.3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника ОУ осуществляется путем составления этим работником письменного уведомления.

И. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении:

2.1. Письменное уведомление должно содержать следующие сведения:

- о работнике ОУ, составившем уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность);
 - о дате, времени и месте совершения обращения к работнику ОУ в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
 - о лице или лицах, обратившихся к работнику ОУ в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, и об организации, которую данное лицо представляет;
 - о коррупционном правонарушении, к совершению которого осуществлялось склонение работника ОУ;
 - о работниках ОУ и иных лицах, в чьем присутствии осуществлялось обращение к работнику ОУ в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также о лицах, которые могут быть причастны к этому факту.
- 2.2. Письменное уведомление работника ОУ подписывается им лично с указанием даты его составления.

III. Порядок регистрации уведомления:

- Письменное уведомление принимается при условии указания в нем полной информации, предусмотренной пунктом 2.1 настоящего Порядка.
- Уведомление подается работником ОУ секретарю МБОУ СОШ №10 и подлежит обязательной регистрации в «Журнале регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работников ОУ к совершению коррупционных правонарушений».
- На письменном уведомлении и его копии секретарем ставится отметка с указанием даты и времени его поступления, входящий номер.
- Секретарь незамедлительно информирует представителя нанимателя (работодателя) - директора ОУ о поступившем уведомлении.
- Представитель нанимателя (работодателя) - директор ОУ поручает

заместителю директора ОУ провести проверку сведений, содержащихся в уведомлении.

- IV. Порядок организации проверки сведений, указанных в уведомлении:

- 4.1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение 1 месяца со дня его поступления. В ходе проверки у работника ОУ могут быть истребованы дополнительные объяснения или дополнительная информация в отношении лиц, обратившихся к нему в целях склонения к коррупционным правонарушениям, или в отношении представленных сведений о коррупционных правонарушениях, по поводу которых поступило обращение, а также о действиях работника ОУ в связи с поступлением к нему обращения.

- В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- а) причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику ОУ с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- б) круг должностных обязанностей работника ОУ, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

- По итогам проверки заместителем директора ОУ, которому поручено провести проверку сведений, содержащихся в уведомлении, готовится письменное заключение, в котором:

- указываются результаты проверки представленных сведений;

- подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения работника ОУ к совершению коррупционных правонарушений;

- указываются конкретные мероприятия, проведение которых необходимо для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению к работнику ОУ в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

- После завершения проверки содержащихся в уведомлении сведений информация о ее результатах и полученные материалы направляются представителю нанимателя (работодателя) - директору ОУ на подпись.

- Работник ОУ, направляющий письменное уведомление, в ходе проведения проверки имеет право:

- давать устные и письменные объяснения, представлять заявления и иные документы;

- ознакомиться по окончании проверки с материалами проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

- В целях информирования копия заключения направляется в главное управление образования администрации города Красноярска.

- В случае подтверждения факта обращения в целях склонения работника ОУ к совершению коррупционных правонарушений все материалы, связанные с фактом обращения, направляются представителем нанимателя в трехдневный срок в органы прокуратуры.