

Принято
Педагогическим Советом
Протокол № 01
от 30.08.2023 г.

Утверждено
Директором МБОУ СШ № 36
Т.Ю. Ковалева
Приказ № 322 - ОД
от 24.10.2023г.

*Порядок
уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения работников в МБОУ СШ № 36 к
совершению коррупционных правонарушений*

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует обращения граждан к работодателю в МБОУ СШ № 36 (далее - Школа) о фактах обращения в целях склонения работников школы к совершению коррупционных правонарушений и в целях предупреждения коррупционных проявлений возможности оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны работников Школы, формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции.

1.2. Порядок разработан в соответствии с ч.5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008г. за № 273 –ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Склонением совершения коррупционных правонарушений, является исходящее от какого - либо лица и адресованное работнику Школы обращение совершить или содействовать совершению следующих действий, в том числе от имени и в интересах Школы:

- злоупотребление служебным положением;
- дача взятки;
- получение взятки;
- злоупотребление полномочий;
- коммерческий подкуп;
- иное незаконное использование своего должностного положения, в целях получения выгоды, имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды работнику Школы другими физическими лицами.

1.4. Прием сообщений о фактах склонения работников Школы 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 Школы каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник Школы обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) о таком факте не позднее, чем на следующий день с момента такого обращения.

1.7.2. При нахождении работника Школы 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 одного рабочего дня.

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

1.8. Настоящий Порядок действует до принятия нового локального акта.

2. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении:

2.1. Письменное уведомление должно содержать следующие сведения:

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

2.2. Письменное уведомление работника Школы подписывается им лично с указанием даты его составления.

3. Порядок регистрации уведомления:

3.1. Письменное уведомление принимается при условии указания в нем полной информации, предусмотренной пунктом 2.1 настоящего Порядка.

3.2. Уведомление подается работником Школы секретарю МБОУ СШ № 36 и подлежит обязательной регистрации в «Журнале регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работников Школы к совершению коррупционных правонарушений».

3.3. На письменном уведомлении и его копии секретарем ставится отметка с указанием даты и времени его поступления, входящий номер.

3.4. Секретарь незамедлительно информирует директора Школы о поступившем уведомлении.

3.5. Представитель (нанимателя) работодателя - директор школы поручает ответственному лицу, назначенному приказом директора за координацию работы по реализации антикоррупционной политики и профилактики коррупционных правонарушений в школе провести проверку сведений, содержащихся в уведомлении.

4. Порядок организации проверки сведений, указанных в уведомлении:

4.1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении проводится в течение одного месяца со дня его поступления. В ходе проверки у работника Школы 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 Школы, в связи с поступлением к нему обращения.

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

- а) причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику Школы с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- б) круг должностных обязанностей работника Школы, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

4.3. По итогам проверки председатель комиссии ответственное лицо по приказу, 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 Школы к совершению коррупционных правонарушений;
- указываются конкретные мероприятия, проведение которых необходимо для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению к работнику Школы в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.4. После завершения проверки содержащихся в уведомлении сведений информация о ее результатах и полученные материалы направляются директору Школы на подпись.

4.5. Работник Школы, направляющий письменное уведомление, в ходе проведения проверки имеет право:

- 1) давать устные и письменные объяснения, представлять заявления и иные документы;
- 2) ознакомиться по окончании проверки с материалами проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

4.6. В целях информирования копия заключения направляется в территориальный отдел образования Октябрьского района г. Красноярска.

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