

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Уярская средняя общеобразовательная школа № 40»

РАССМОТРЕНО:

На заседании педагогического
совета школы
№5 от 06.11.2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Уярская средняя общеобразовательная
школа № 40»

«_06»_11_2020_г.
Приказ 03-02-343/3



Л.И. Вернер

Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращений в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.

I. Общие положения

Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника школы к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту – Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи ФЗ от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в МБОУ «Уярская СОШ № 40» и определяет порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника школы к совершению коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в данных уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.

Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников учреждения. 1.3. Понятие «коррупция» в настоящем Порядке используется в значении, предусмотренном

статьей 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.4. Работники школы обязаны уведомлять директора школы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работников учреждения.

Во всех случаях обращения к работникам учреждения каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник обязан не позднее рабочего дня, следующего за днём обращения к нему указанных лиц, уведомить о данных фактах директора учреждения, направив на его имя уведомление в письменной форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку, заполненное и зарегистрированное в установленном порядке.

Работники учреждения должны лично предупредить обратившихся к ним лиц о противоправности действия, которое они предлагают совершить.

Работник учреждения, уведомивший директора о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Работник учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению директора обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

II. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, и порядок регистрации уведомления

В уведомлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество работника учреждения, направившего уведомление (далее по тексту – уведомитель);
- б) замещаемая должность уведомителя;
- в) известные уведомителю сведения о лицах, обратившихся к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, адрес проживания лица, склонявшего уведомителя к совершению коррупционных правонарушений, и другие известные о данном лице сведения);
- г) способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обман, насилие и т.д.);
- д) обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);
- е) сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление служебными полномочиями, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником школы 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 для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику учреждения другими физическими лицами).

При наличии письменных вещественных доказательств, объяснений лиц, показаний свидетелей, аудио – и видеозаписи, иных документов и материалов уведомитель представляет их директору в качестве доказательств склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

- ж) дата, место и время склонения к правонарушению;
- з) информация об уведомлении работником учреждения директора об обращении к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;
- и) дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

Уведомление регистрируется у директора учреждения в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту – Журнал) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку:

- ✓ Незамедлительно в присутствии уведомителя, если уведомление представлено им лично;
- ✓ В день. Когда оно поступило по почте или с курьером.

Регистрацию уведомления осуществляет директор. Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения.

Уведомление не принимается в случае, если в нем полностью или частично отсутствует информация, предусмотренная в пункте 2.1. настоящего Порядка.

В случае если из уведомления работника учреждения следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, директор учреждения незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно – процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно – розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется директором учреждения в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

III. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. После регистрации уведомления передается на рассмотрение директору учреждения.

3.2. Поступившее директору учреждения уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим распоряжением.

Для проведения проверки распоряжением директора учреждения создаётся комиссия, которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В составе комиссии должно быть не менее 5 человек.

Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

Персональный состав комиссии по проведению проверки утверждается распоряжением директора учреждения.

В проведении проверки не может участвовать работник учреждения, прямо или косвенно заинтересованный в её результатах. В этих случаях он обязан обратиться к директору учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

При проведении проверки должны быть:

- ✓ Заслушаны пояснения уведомителя, других работников учреждения, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;
- ✓ Объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- ✓ Установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношения к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников учреждения, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

Лица, входящие в состав комиссии, и работники учреждения, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

IV. Итоги проведения проверки

По результатам проведения проверки комиссией принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. Решение комиссии правомочно, если на ее заседании присутствовала не менее 2/3 от общего состава комиссии.

Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

Член комиссии, не согласный с её решением, имеет право в письменной форме изложить своё особое мнение, которое приобщается к протоколу.

В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к работнику школы в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях работника школы, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения. Комиссией готовятся материалы, которые направляются директору для принятия соответствующего решения.

Директор учреждения после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трёх дней принимает одно из следующих решений:

- а) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;
- б) об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты работника учреждения и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) принимаются организационные меры с целью. Предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

В случаях выявления в ходе проверки в действиях работника учреждения признаков коррупционного правонарушения, предусмотрено частью 3 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 –ФЗ «О противодействии коррупции», материалы по результатам работы комиссии направляются директором в соответствующие органы для привлечения работника к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае опровержения факта обращения к работнику учреждения с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений директор принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

Информация о решении по результатам проверки направляется директору для включения в личное дело уведомителя.

Работник учреждения, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

Приложение 1
к порядку уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения
работника школы к совершению коррупционных
правонарушений

Директору МБОУ «Уярская СОШ №
40»

(ФИО уведомителя, должность, наименование структурного подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьёй 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273 –
ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закона) я,

(ФИО)

Настоящим уведомляю об обращении ко мне

_____ (дата, время и место)

Гр. _____

(ФИО)

В целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

_____ (в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах обращения в целях склонения к совершению коррупционных действий)

«__» _____ 20__ г.

(число)

(подпись)

Уведомление в журнале зарегистрировано «__» _____ 20__ г. № _____

ФИО, должность ответственного лица _____

