

Утверждаю:
Директор МКОУ «Талицкая СОШ № 1»
С.В. Коровина
Приказ от 10.02.2016г № 33-б

Порядок

уведомления работодателя о ставших известными работнику МКОУ «Талицкая СОШ №1» в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику МКОУ «Талицкая СОШ №1» (далее- Учреждение) в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее- Порядок) устанавливает процедуру уведомления работодателя о фактах коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции.

В соответствии со ст. 1, 13.3 ФЗ №273-ФЗ «О противодействии коррупции» коррупцией является:

- а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 указанному лицу другими физическими лицами;
- б) совершение деяний, указанных в подпункте а) настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

1.3. Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией).

1.4. Учреждение обязано разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции.

Меры по предупреждению коррупции, принимаемые в Учреждении, могут включать:

- определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- сотрудничество Учреждения с правоохранительными органами;
- разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Учреждения;

- принятие кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

2.Порядок уведомления

2.1. Работник МКОУ «Талицкая СОШ № 1» (далее – Работник) обязан уведомлять обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работодателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку.

Невыполнение Работником вышеуказанной обязанности является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. При получении Работником предложения коррупционного характера, а также при получении им информации о коррупционном предложении другим Работникам Учреждения Работник незамедлительно в письменном виде обязан уведомить об этом директора Учреждения.

2.3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, 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 должностных 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.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения Работника Учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений.

2.4. Уведомления, содержащие сведения о правонарушениях, не являющихся коррупционными, подлежат рассмотрению комиссией по регулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения.

2.5. Уведомление оформляется по установленной форме на имя директора Учреждения. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления Работник Учреждения передает работодателю – директору, второй экземпляр уведомления, остается у Работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.6. Каждое уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения Работника к совершению коррупционных и иных правонарушений. На уведомлении ставится отметка о его поступлении. Указанный журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью директора Учреждения и печатью.

2.7. После регистрации уведомления в журнале оно передается на рассмотрение работодателю - директору МКОУ «Талицкая СОШ № 1» не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления. Обеспечивается конфиденциальность полученных сведений.

2.8. Организация проверки сведений о случаях обращения к Работнику в связи с исполне-

нием должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений осуществляется директором – работодателем и комиссией в течение трех дней, принимается решение о проведении проверки содержащихся в уведомлении сведений, определяется круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения, организуются беседы с Работником, подавшим уведомление, получения от Работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

2.9. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в соответствующие органы в соответствии с действующим законодательством.

2.10. О результатах проверки сведений, содержащихся в уведомлении, Работник извещается в обязательном порядке.

2.11. Для сообщения о фактах коррупционных правонарушений Работник может воспользоваться телефонами доверия, размещёнными на информационном стенде и (или) школьном сайте.

2.12. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из соответствующих органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах комиссии по противодействию коррупции.

2.13 Учреждение обязано оказывает сотрудничество с правоохранительными органами, которое может проявляться в форме:

- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

3. Заключение трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы.

3.1. Руководство Учреждения при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, обязано сообщить работодателю государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении такого договора в письменной форме.

3.3. При трудоустройстве директор Учреждения в обязательном порядке запрашивает сведения о предыдущем месте работы (трудовую книжку).

3.4. При необходимости директор Учреждения направляет соответствующие запросы в правоохранительные органы.

