

СОГЛАСОВАНО
Советом трудового коллектива
протокол от 30.09.2022 г №1

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол от 30.09.2022 г №1



ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника
Муниципального общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 7 имени Героя Советского Союза
Орехова Владимира Викторовича
к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника в Муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 7 имени Героя Советского Союза Орехова Владимира Викторовича (далее – МОУ СОШ № 7) к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения указанных уведомлений.

2. Работник МОУ СОШ № 7 не позднее рабочего дня, следующим за днем обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя работодателя уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее – уведомление).

Руководитель МОУ СОШ № 7 направляет уведомление на имя руководителя органа исполнительной власти края, осуществляющего от имени Хабаровского края функции и полномочия учредителя (полномочия собственника имущества) организации (далее – уполномоченный орган).

Уведомление направляется работодателю вне зависимости от сообщения работником МОУ СОШ № 7 об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы.

3. В уведомлении указываются:

- 1) фамилия, имя отчество (последнее при наличии), должность работодателя;
- 2) фамилия, имя отчество (последнее при наличии), должность работника МОУ СОШ № 7, подавшего уведомление;
- 3) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения);

4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (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);

5) способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы);

6) дата и время склонения к коррупционному правонарушению;

7) обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства);

8) сведения о сообщении работником МОУ СОШ № 7 об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы;

9) дата заполнения уведомления;

10) подпись работника МОУ СОШ № 7, подавшего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника МОУ СОШ № 7 к совершению коррупционных правонарушений.

4. Уведомление, поданное руководителем МОУ СОШ № 7, регистрируется и рассматривается в порядке и сроки, установленные для рассмотрения уведомлений государственных гражданских служащих уполномоченного органа.

5. Уведомление, поданное на имя руководителя МОУ СОШ № 7, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом (далее также - ответственное лицо) в журнале уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

В Журнале указываются регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и должность работника МОУ СОШ № 7, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление.

Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указываются на первой странице уведомления. Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику МОУ СОШ № 7 под подпись в Журнале.

Ответственные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника Учреждения, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

6. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующим за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю МОУ СОШ № 7.

7. Руководитель МОУ СОШ № 7 по результатам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее – проверка).

8. Проверка проводится в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления, ответственными должностными лицами и (или) ответственным структурным подразделением во взаимодействии (при необходимости) с другими структурными подразделениями МОУ СОШ № 7.

9. При проведении проверки ответственные лица вправе:

- проводить беседы с работниками МОУ СОШ № 7, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);

- получать от работника МОУ СОШ № 7 пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;

- изучать представленные работником МОУ СОШ № 7 материалы (при их наличии);

- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов.

10. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется руководителю МОУ СОШ № 7 для принятия в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня окончания проверки, решения о направлении информации в правоохранительные органы.

11. Работник, направивший уведомление, уведомляется ответственными лицами о принятом руководителем МОУ СОШ № 7 решения в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня окончания проверки.