

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 10 с углубленным изучением физики и технических дисциплин" к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 10 с углубленным изучением физики и технических дисциплин" (далее - работник Учреждения), назначаемых на должность директором Учреждения, о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных право нарушений, а также порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Работник Учреждения незамедлительно уведомляет работодателя о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. Уведомление работника Учреждения обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных право нарушений (далее - уведомление) составляется на имя работодателя и передается в отдел обеспечения информационно-аналитической и организационно-методической работы (далее - отдел).

Уведомление составляется в письменной форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, которое должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество работника Учреждения;
- должность работника Учреждения;
- информацию о факте обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения.

Информация о факте обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения должна содержать:

- информацию о лице (лицах), склонявшем работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения;
- сущность коррупционного право нарушения, к совершению которого склоняется работник Учреждения;
- информацию о предполагаемом правонарушении (действие (бездействие) работника Учреждения), к которому склоняется работник Учреждения;
- дату и время представления уведомления в отдел.

Работник Учреждения, находящийся в командировке, отпуске, вне места исполнения своих трудовых обязанностей по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, обязан уведомить работодателя о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту исполнения своих трудовых обязанностей.

4. Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

5. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления работниками

отдела, в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

6. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику Учреждения на руки под роспись в графе Журнала, либо направляется по почте с уведомлением о получении. Запись о направлении копии уведомления по почте также заносится в графу Журнала.

7. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения.

8. Журнал подлежит хранению в отделе в течение 3 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

9. Организация проверки сведений, указанных в уведомлении осуществляется комиссией муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 10 с углубленным изучением физики и технических дисциплин" по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов.

10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней с момента принятия решения.

11. По результатам проверки сведений, содержащихся в уведомлении, составляется письменное заключение.

В заключении указываются: состав комиссии, сроки проведения проверки, обстоятельства послужившие основанием для проведения проверки, доказательства, подтверждающие либо опровергающие доводы обратившегося с уведомлением лица, а также причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

12. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений работодатель, с учетом заключения по результатам проверки, в течение двух рабочих дней принимает следующие решения:

- о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

- об исключении возможности принятия составителем уведомления (другими работниками Учреждения, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении), единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

- о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

13. Работодатель в недельный срок сообщает работнику Учреждения, подавшему уведомление, о принятом решении.

14. В случае несогласия с решением, принятым работодателем, работник Учреждения может его обжаловать в установленном действующим законодательством порядке.