

ПРИНЯТО

решением общего собрания

протокол № 2 от « 11 » июня 2021г



Е.М. Войтова

2021 года

ПОРЯДОК

уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Магнитная средняя общеобразовательная школа»

I. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Магнитная средняя общеобразовательная школа» (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Организации к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2 Порядок распространяется на всех работников МОУ «Магнитная СОШ».

1.3 Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.4 Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом заместителя председателя комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - ответственное лицо), в соответствии с настоящим Порядком.

1.5 Уведомление работниками работодателя о возникновении конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления ответственному лицу на имя руководителя ОО уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, (далее - Уведомление) по форме согласно приложению № 1 к Положению о выявлении и урегулировании конфликта интересов работников МОУ «Магнитная СОШ»;

1.6 В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения организации, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить ответственное лицо, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.7 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 служебных 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.

II. Прием и регистрация уведомления

2.1 Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение N 2 Положения о выявлении и урегулировании конфликта интересов работников МОУ «Магнитная СОШ»). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью директора ОО. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, и его подписи. Ведение журнала в ОО возлагается на ответственное лицо.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение N 3). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у ответственного лица.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

2.3 Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным лицом и руководителем ОО.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение директору ОО или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Директор ОО по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений. 3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется ответственным лицом в ОО.

При проведении проверки представленных сведений ответственное лицо вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работникам материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия

письменных пояснений и документов;

- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется ответственным лицом в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются ответственным лицом работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Ответственное лицо в течение 7 дней уведомляет работника, направившего уведомление, о принятом решении.