

СОГЛАСОВАНО
Общее Собрание
трудового коллектива
Протокол № 32
«04» октября 2021г



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Лицей № 2
И.В.Сосновская
Приказ №78 «06» октября 2021 г

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работников МБОУ Лицей № 2 к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях организации деятельности работников МБОУ Лицей № 2 для исполнения ими должностных обязанностей по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) – директора МБОУ Лицей № 2 г. Красноярск обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений; в целях предупреждения коррупционных проявлений, возможности оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны работников ОУ, формирования нетерпимого отношения к проявлениям коррупции.

1.3. Склонением к совершению коррупционного правонарушения является исходящее от какого-либо лица и адресованное работнику Лицея обращение совершить или содействовать совершению следующих действий, в том числе от имени или в интересах учреждения:

- злоупотребление служебным положением;
- дача взятки;
- получение взятки;
- злоупотребление полномочиями;
- коммерческий подкуп;

иное незаконное использование своего должностного положения, вопреки законным интересам общества и государства, в целях получения выгоды, имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды работнику Лицея другими физическими лицами.

1.4. Прием сообщений о фактах склонения работников Лицея к совершению коррупционных правонарушений осуществляется следующими способами:

- через почтовое сообщение;
- с использованием факсимильной связи;
- непосредственно от граждан, юридических лиц;
- с использованием телеграфной связи;
- с использованием телефонной связи
- с использованием электронной почты.

1.5. Порядок приема и обработки сообщений осуществляется в соответствии с Федеральным законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.6. Регистрации и рассмотрению подлежат все поступившие обращения граждан и юридических лиц, содержащие информацию о коррупционных проявлениях.

1.7. Во всех случаях обращения к работнику Лицея каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) - директора МБОУ Лицей № 2 о таком факте не позднее, чем на следующий день с момента такого обращения.

1.8. При нахождении работника Лицея не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других изложенных выше фактов коррупционной направленности он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) - директора МБОУ Лицей № 2 по любым доступным средствам связи, а по прибытию к месту службы оформить соответствующее уведомление в письменной форме в течение 1 рабочего дня.

1.9. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) - директора МБОУ Лицей № 2 о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника Лицея осуществляется путем составления этим работником письменного уведомления, согласно образцу (Приложение №1)

2. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении:

2.1. Письменное уведомление должно содержать следующие сведения:

- о работнике учреждения, составившем уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность);
- о дате, времени и месте совершения обращения к работнику Лицея в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- о лице или лицах, обратившихся к работнику Лицея в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, и об организации, которую данное лицо представляет;
- о коррупционном правонарушении, к совершению которого осуществлялось склонение работника Лицея;
- о работниках Лицея и иных лицах, в чьем присутствии осуществлялось обращение к работнику Лицея в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также о лицах, которые могут быть причастны к этому факту.

2.2. Письменное уведомление работника Лицея подписывается им лично с указанием даты его составления.

III. Порядок регистрации уведомления:

3.1. Письменное уведомление принимается при условии указания в нем полной

информации, предусмотренной пунктом 2.1 настоящего Порядка.

3.2. Уведомление подается работником Лицея секретарю МБОУ Лицей № 2 и подлежит обязательной регистрации в «Журнале регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работников МБОУ Лицей № 2 к совершению коррупционных правонарушений».

3.3. На письменном уведомлении и его копии секретарем ставится отметка с указанием даты и времени его поступления, входящий номер.

3.4. Секретарь незамедлительно информирует представителя нанимателя (работодателя) - директора МБОУ Лицей № 2 о поступившем уведомлении.

3.5. Представитель нанимателя (работодателя) - директор МБОУ Лицей № 2 поручает заместителю директора, отвечающего за организацию работы по предупреждению и противодействию коррупции, провести проверку сведений, содержащихся в уведомлении.

IV. Порядок организации проверки сведений, указанных в уведомлении:

4.1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение 1 месяца со дня его поступления. В ходе проверки у работника Лицея могут быть истребованы дополнительные объяснения или дополнительная информация в отношении лиц, обратившихся к нему в целях склонения к коррупционным правонарушениям, или в отношении представленных сведений о коррупционных правонарушениях, по поводу которых поступило обращение, а также о действиях работника учреждения в связи с поступлением к нему обращения.

4.2. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- а) причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику Лицея с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- б) круг должностных обязанностей работника Лицея, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

4.3. По итогам проверки заместителем директора Лицея, которому поручено провести проверку сведений, содержащихся в уведомлении, готовится письменное заключение, в котором:

- указываются результаты проверки представленных сведений;
- подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения работника Лицея к совершению коррупционных правонарушений;
- указываются конкретные мероприятия, проведение которых необходимо для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению к работнику Лицея в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.4. После завершения проверки содержащихся в уведомлении сведений информация о ее результатах и полученные материалы направляются представителю нанимателя (работодателя) - директору МБОУ Лицей № 2 на подпись.

4.5. Работник Лицея, направляющий письменное уведомление, в ходе проведения проверки имеет право:

1) давать устные и письменные объяснения, представлять заявления и иные документы;

2) ознакомиться по окончании проверки с материалами проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

4.6. В целях информирования копия заключения направляется в главное управление образования администрации города Красноярск.

4.7. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения работника Лицея к совершению коррупционных правонарушений все материалы, связанные с фактом обращения, направляются представителем нанимателя в трехдневный срок в органы прокуратуры.

Приложение 1

Директору
МБОУ Лицей № 2
Сосновской И.В.

ФИО, должность

УВЕДОМЛЕНИЕ о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

Я, _____, уведомляю о возникшем конфликте интересов/о возможности возникновения конфликта интересов.

1. Описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов:

2. Описание должностных (служебных обязанностей), на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

3. Дополнительные сведения:

4. Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)