



ПОРЯДОК

уведомления работодателя о ставших известными сотруднику муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6 г. Юрги» в связи с исполнением им своих служебных обязанностей, случаях коррупционных и иных правонарушений, а также о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений

1. Порядок уведомления работодателя о ставших известными сотруднику муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6 г. Юрги» (далее – Учреждение), в связи с исполнением им своих служебных обязанностей, случаях коррупционных и иных правонарушений, а также о фактах обращения, в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) устанавливает процедуру уведомления сотрудниками Учреждения директора Учреждения обо всех случаях, ставших известными сотруднику Учреждения, совершениях коррупционных и иных правонарушений, случаях обращения физических и юридических лиц (далее - лица) в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений и определяет:

- 1.1. порядок уведомления директора Учреждения;
- 1.2. перечень сведений, содержащихся в таких уведомлениях;
- 1.3. порядок регистрации этих уведомлений и организацию проверки этих сведений;
- 1.4. порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Склонением к совершению коррупционного правонарушения является исходящее от какого-либо лица и адресованное сотруднику Учреждения обращение совершить или содействовать совершению одного из следующих деяний, совершаемых, в том числе от имени или в интересах юридического лица:

- 2.1. злоупотребление служебным положением;
- 2.2. дача взятки;
- 2.3. получение взятки;
- 2.4. злоупотребление полномочиями;
- 2.5. коммерческий подкуп.

2.6. Иное незаконное использование сотрудником Учреждения своего служебного 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 сотруднику Учреждения другими физическими лицами.

3. Во всех случаях обращения к сотруднику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений сотрудник обязан уведомить директора Учреждения о факте обращения к сотруднику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее, чем на следующий день с момента такого обращения, за исключением случаев, указанных в абзаце втором настоящего пункта.

В случаях если обращение к сотруднику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений имели место в выходные или праздничные дни, в период нахождения сотрудника Учреждения в отпуске либо в период его временной нетрудоспособности, сотрудник Учреждения обязан передать в

соответствии с настоящим Порядком директору Учреждения уведомление о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска или периода временной нетрудоспособности соответственно.

4. Уведомление директору Учреждения о фактах обращения в целях склонения сотрудника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется путем составления этим сотрудником Учреждения письменного уведомления согласно Приложению №1 к настоящему Порядку (далее - уведомление).

5. Уведомление должно содержать сведения:

5.1. О сотруднике Учреждения, составившем уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность).

5.2. О дате, времени и месте совершения обращения к сотруднику Учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

5.3. О лице или лицах, обратившихся к сотруднику Учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, и об организации, которую данное лицо или лица представляют.

5.4. О коррупционном правонарушении, к совершению которого осуществлялось склонение сотрудника Учреждения.

5.5. О сотрудниках Учреждения и иных лицах, в чьем присутствии осуществлялось обращение к сотруднику Учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также о лицах, которые могут быть причастны к этому факту.

Уведомление подписывается сотрудником Учреждения с указанием даты составления уведомления.

6. Уведомление подается сотрудником Учреждения секретарю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Учреждения и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) или направляется по почте и подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения сотрудников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку, а также может быть направлено почтовым отправлением (в том числе заказным) в органы прокуратуры или другие государственные органы.

При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения сотрудника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения сотрудник Учреждения одновременно уведомляет об этом комиссию.

В журнале регистрации уведомлений указывается регистрационный номер, который присваивается уведомлению в момент его регистрации, дата и время регистрации уведомления, а также сведения о сотруднике Учреждения, составившем уведомление. Нумерация ведется в пределах календарного года, исходя из даты регистрации. Регистрационный номер, дата и время регистрации уведомления указываются также на первой странице текста уведомления.

Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Учреждения.

7. Копия уведомления с отметкой о регистрации вручается сотруднику Учреждения, составившему уведомление, по его требованию.

В случае если уведомление поступило по почте, копия уведомления с отметкой о регистрации направляется сотруднику Учреждения, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

8. Журнал регистрации хранится в течение 3 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

9. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

10. Секретарь комиссии информирует руководителя Учреждения о поступившем уведомлении в день его регистрации с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

11. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится по поручению руководителя Учреждения комиссией в месячный срок.

12. Сотрудник Учреждения, направивший уведомление, в ходе проведения проверки имеет право:

12.1. Давать устные и письменные объяснения, представлять заявления и иные документы.

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

13. По итогам проведенной проверки комиссия может принять решение о наличии либо отсутствии факта склонения сотрудника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения.

Решение комиссии доводится до сведения сотрудника Учреждения, представившего уведомление.

14. После завершения проверки содержащихся в уведомлении сведений информация о ее результатах и полученные материалы направляются руководителю Учреждения.

15. В случае установления комиссией факта склонения сотрудника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения соответствующая информация, а также собранные в ходе проверки материалы и сведения направляются в правоохранительные органы и прокуратуру Юргинского городского округа.