

Управление образования администрации
Николаевского муниципального района Хабаровского края
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА А.С. АЛЕКСАНДРОВА**
г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского края
(МБОУ СОШ №1)
ПРИКАЗ

от 09.01.2023 г. № 2-осн.д.

Об утверждении Антикоррупционных стандартов МБОУ СОШ №1, Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

В целях обеспечения единой государственной политики в области противодействия коррупции, повышения эффективности мер по предупреждению коррупции, реализуемых в соответствии с Федеральным Законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", с Законом Хабаровского края от 30.09.2009 г. № 269 "О предупреждении коррупции Хабаровского края", на основании Постановления администрации Николаевского муниципального района от 30.12.2021 г. № 1261-па "О мерах по противодействию коррупции в муниципальных учреждениях Николаевского муниципального района, муниципальных унитарных предприятиях Николаевского муниципального района Хабаровского края"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Антикоррупционные стандарты.
2. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.
3. Утвердить состав комиссии по реализации мероприятий противодействия коррупции, урегулированию конфликтов интересов в МБОУ СОШ №1 г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского края:
 - Шалупенко Ольга Анатольевна, директор МБОУ СОШ №1
 - Нилова Елена Викторовна, заместитель директора по воспитательной работе, ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений в образовательном учреждении
 - Якимова Наталья Александровна, инспектор по кадрам, ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений в образовательном учреждении
 - Богданова Галина Ахметовна, председатель профсоюзного комитета МБОУ СОШ №1
 - Воробьев Сергей Викторович, председатель управляющего совета МБОУ СОШ №1
4. Комиссии по реализации мероприятий противодействия коррупции, урегулированию конфликтов интересов в МБОУ СОШ №1 г. Николаевска-на-

Амуре Хабаровского края организовать работу по рассмотрению уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников МБОУ СОШ №1 к совершению коррупционных правонарушений.

5. Признать утратившим силу приказ от 11.01.2021 г. № 2 "Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции МБОУ СОШ №1"
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №1



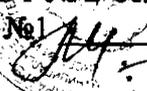
О.А. Шалупенко

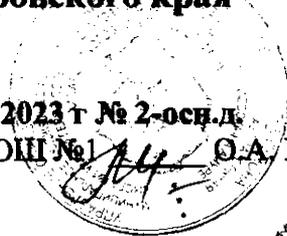


**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1
имени Героя Советского Союза А.С. Александра
г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского края**

УТВЕРЖДЕН

Приказом от 09.01.2023 г № 2-осп.д.

Директор МБОУ СОШ №1  О.А. Шалупенко



ПОРЯДОК

**уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работников к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения выполнения работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 имени Героя Советского Союза А.С. Александра г.Николаевска-на-Амуре Хабаровского края (далее – работники МБОУ СОШ №1) обязанности по уведомлению работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений и определяет процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, порядок регистрации и перечень сведений, содержащихся в таких уведомлениях, а также организацию проверки этих сведений.

2. Работнику МБОУ СОШ №1, которому стало известно о факте обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с процедурой, установленной настоящим Порядком.

3. Работник МБОУ СОШ №1 не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, представляет инспектору по кадрам МБОУ СОШ №1 лично или направляет посредством заказного почтового отправления с описью вложения уведомление на имя работодателя по форме, согласно приложению к настоящему Порядку. В случае, если обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений поступило в период временной нетрудоспособности работника МБОУ СОШ №1, его нахождения в отпуске или служебной командировке, работник обязан предоставить уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем его выхода на работу, возвращения из служебной командировки. В случае, если работник по независящей от него причине не может представить уведомление в сроки, установленные абзацем первым, вторым настоящего пункта, он обязан представить уведомление не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

4. В уведомлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, место жительства и телефон работника МБОУ СОШ №1, подавшего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику МБОУ СОШ №1 в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия); если уведомление подается работником МБОУ СОШ №1 в случае, указанном в пункте 2 настоящего Порядка, также указываются фамилия, имя,

отчество (последнее - при наличии) и должность работника МБОУ СОШ №1, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем работника к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (о согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

- информация о направлении работником МБОУ СОШ №1 сообщения о склонении его к коррупционному правонарушению в органы прокуратуры или другие государственные органы. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника МБОУ СОШ №1 к совершению коррупционных правонарушений.

5. Уведомление, поданное работником МБОУ СОШ №1, подписывается им лично.

6. Уведомление в день его поступления регистрируется инспектором по кадрам МБОУ СОШ №1, либо лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал). В журнале указывается регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника МБОУ СОШ №1, наименование должности, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление. Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указываются на первой странице уведомления. Копия зарегистрированного уведомления в день его поступления вручается работнику МБОУ СОШ №1 под роспись в журнале, а в случае поступления уведомления по почте - направляется по адресу, указанному в уведомлении, посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

7. Отказ от регистрации уведомления не допускается.

8. Конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлении, а также хранение журнала уведомления до его направления в органы прокуратуры или другие государственные органы в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка и копии уведомления обеспечиваются инспектором по кадрам МБОУ СОШ №1, либо лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

9. Инспектор по кадрам МБОУ СОШ №1, либо лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, организуют проверку сведений, содержащихся в уведомлении, путем проведения бесед с работником МБОУ СОШ №1, подавшим уведомление, и (или) работником МБОУ СОШ №1, указанным в уведомлении, в случае, указанном в пункте 2 настоящего Порядка, получения от него пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении, истребования дополнительных материалов (далее - проверка). Проверка осуществляется инспектором по кадрам МБОУ СОШ №1, либо лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления. По решению инспектора по кадрам МБОУ СОШ №1 срок проверки может быть продлен, но не более, чем на 10 рабочих дней.

10. Результаты проверки оформляются в виде служебной записки за подписью инспектора по кадрам МБОУ СОШ №1, либо лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений, на имя директора МБОУ СОШ №1 (далее - служебная записка).

11. Служебная записка с приложением уведомления и материалов проверки (пояснения работника МБОУ СОШ №1, иные представленные им материалы (при наличии)) в срок не позднее трех рабочих дней со дня окончания проверки представляется инспектором по кадрам МБОУ СОШ №1, либо лицом, ответственным за работу по

профилактике коррупционных правонарушений, директору МБОУ СОШ №1 для принятия решения о направлении уведомления и материалов проверки в органы прокуратуры или другие государственные органы в соответствии с их компетенцией. Указанное решение принимается директором МБОУ СОШ №1 не позднее семи рабочих дней со дня поступления служебной записки.

12. Инспектор по кадрам МБОУ СОШ №1, либо лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в срок не позднее трех календарных дней со дня принятия директором МБОУ СОШ №1 решения, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, направляет уведомление и материалы проверки в органы прокуратуры или другие государственные органы в соответствии с их компетенцией, а также уведомляет работника МБОУ СОШ №1, подавшего уведомление, о принятом решении посредством направления по адресу, указанному в уведомлении, заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

Приложение к Порядку работодателя
о фактах обращения в целях
склонения работников МБОУ СОШ №1
к совершению коррупционных
правонарушений

ФОРМА

Директору МБОУ СОШ №1

(Ф.И.О. (последнее - при наличии),
занимаемая должность, место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №1
имени Героя Советского Союза А.С. Александрова
г.Николаевска-на-Амуре Хабаровского края
к совершению коррупционных правонарушений.

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к
_____ работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц
_____ в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений

(дата, место, время, другие условия)
2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях,
_____ которые должен был совершить работник
_____ о просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
_____ склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению
_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность,
_____ наименовании и местонахождении юридического лица или иные сведения)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению)

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (о согласии)

5. Сведения о направлении работником МБОУ СОШ №1 сообщения о склонении его к коррупционному правонарушению в органы прокуратуры или другие государственные органы _____

Приложение:

(перечень прилагаемых материалов)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)
(подпись и расшифровка подписи работника МБОУ СОШ №1)

Дата регистрации уведомления " ____ " _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер уведомления _____

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление)

*** Если уведомление подается работником в случае, предусмотренным пунктом 2 Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников учреждений, подведомственных управлению образования администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края, к совершению коррупционных правонарушений, утвержденного настоящим Порядком, также указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений