

ПРИНЯТ
Общим собранием работников
ГБОУ ООШ № 21
г. Новокуйбышевска
Протокол № 3 от 29.08.2021

УТВЕРЖДЕН
приказом
от 01.09.2021 г. № 193/8
Директор ГБОУ ООШ № 21
г. Новокуйбышевска
_____ О.Ю. Костюхин

Порядок
взаимодействия
ГБОУ ООШ № 21 г.Новокуйбышевска
с правоохранительными органами

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок взаимодействия ГБОУ ООШ № 21 г.Новокуйбышевска (далее – ОО) с правоохранительными органами (далее – Порядок) устанавливает процедуру уведомления правоохранительных органов о фактах коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2 Порядок разработан в соответствии с ФЗ от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции.

1.3 В соответствии со статьёй 1 ФЗ №273-ФЗ «О противодействии коррупции» коррупцией является:

- а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного 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 указанному лицу другими физическими лицами;
- б) совершение деяний, указанных в подпункте а) настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

2. Порядок уведомления

2.1 Работник ГБОУ ООШ № 21 г.Новокуйбышевска (далее – Работник) обязан уведомлять обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работодателя. Невыполнение Работником вышеуказанной обязанности является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2 При получении Работником предложения коррупционного характера, а также при получении им информации о коррупционном предложении другим Работникам ОО Работник незамедлительно в письменном виде обязан уведомить об этом руководителя ОО.

2.3 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 должностных 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.

2.4 Уведомления, содержащие сведения о правонарушениях, не являющихся коррупционными, подлежат рассмотрению комиссией по регулированию конфликта интересов работников ОО

2.5 Уведомление составляется в свободной форме на имя руководителя ОО.

2.6 Каждое уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения Работников ОО к совершению коррупционных правонарушений и заверяется печатью ОО.

- 2.7 На каждом уведомлении делается отметка о принятии с указанием даты подачи уведомления.
- 2.8 Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается лицом, получившим уведомление (руководителем ОО или уполномоченным лицом).
- 2.9 Организация проверки сведений о случаях обращения к Работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений осуществляется правоохранительными органами путём направления уведомлений в правоохранительные органы, проведения бесед с Работником, подавшим уведомление, получения от Работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.
- 2.10 Уведомление направляется руководителем ОО или уполномоченным лицом в правоохранительные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале.
- 2.11 По результатам рассмотрения уведомления принимается решение в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 2.12 О результатах проверки сведений, содержащихся в уведомлении, Работник извещается в обязательном порядке.
- 2.13 Работодателем принимаются меры по защите Работника в части предоставления гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного уведомления.
- 2.14 Для сообщения о фактах коррупционных правонарушений Работник может воспользоваться телефонами доверия, размещёнными на информационных стендах и школьном сайте, механизмами «обратной связи».
- 2.15 Сотрудничество с правоохранительными органами также может проявляться в форме:
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности ОО по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
 - оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

3. Заключение договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы.

3.1 Руководство ОО при заключении договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы обязано сообщить работодателю государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении такого договора в письменной форме.

3.2 В письме, направляемом работодателю гражданина по последнему месту его службы должны содержаться следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) число, месяц, год и место рождения гражданина;
- в) должность государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);
- г) наименование организации;
- д) дата и номер приказа, согласно которому гражданин принят на работу;
- е) дата заключения трудового договора и срок, на который он заключён;

ж) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием.

3.3 При трудоустройстве руководитель школы в обязательном порядке запрашивает сведения о предыдущем месте работы (трудовую книжку).

3.4 При необходимости руководитель ОО направляет соответствующие запросы в правоохранительные органы.