Приложение 1

Утверждено

Приказом МОУ»СОШ №2»

№ 01-09/162 от 02.09.2020г.

Порядок сотрудничества ОУ с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции

1.Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основе статьи 45 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия МОУ «СОШ №2» (далее – ОУ) с правоохранительными органами.

1.3. Условия настоящего Положения, определяющие порядок взаимодействия ОУ с одной стороны и правоохранительных органов с другой стороны, распространяются на все структурные подразделения ОУ.

2. Виды обращений в правоохранительные органы

2.1. Обращение – предложение, заявление, жалоба, изложенная в письменной или устной форме и представленная в правоохранительные органы.

2.1.1. Письменные обращения – это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве

инструмента оперативного информационного обмена между ОУ и правоохранительными органами.

2.1.2. Устные обращения – это обращение, поступающие во время личного приема директора ОУ или его заместителя у руководителей или заместителей правоохранительных органов.

2.2. Предложение – вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

2.3. Заявление – вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов ОУ. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений). В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

2.4. Жалоба – вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов ОУ. В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений), должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов ОУ.

3. Сотрудничество и порядок обращения учреждения в правоохранительные органы

3.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности ОУ декларируемым антикоррупционным стандартам деятельности. Данное сотрудничество

может осуществляться в различных формах:

- ОУ может принять на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых ОУ (работникам ОУ) стало известно; необходимость сообщения в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известноОУ, может быть закреплена за лицом, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции в ОУ;

- ОУ принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

3.2. Сотрудничество с правоохранительными органами также может проявляться в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности ОУ по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

3.3. Руководству ОУ и его сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

3.4. Руководство и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

3.5. Все письменные обращения к представителям правоохранительных органов готовятся инициаторами обращений – сотрудниками ОУ, предоставляются на согласование директору ОУ, без визы директора ОУ письменные обращения не допускаются.

3.6. Заместитель директора ОУ или лицо, курирующее вопросы взаимодействия с органами, несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

3.7. Рабочая группа совместно с директором ОУ планирует и организует встречи ОУ с правоохранительными органами.

3.8. В случае установления Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников ОУ факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение 3 дней, а при необходимости - немедленно.

Приложение 2

Утверждено

Приказом МОУ »СОШ №2»

№ 01-09/162 от 02.09.2020г.

Памятка для сотрудников учреждения

Письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно. В дежурной части Отдела МВД России по городу Ухте, приемной прокуратуры города Ухты, отдела Федеральной службы безопасности в городе Ухте Вас обязаны выслушать и принять сообщение, при этом Вам следует поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.

Вы имеете право получить копию своего заявления с отметкой о регистрации его в правоохранительном органе или талон-уведомление, в котором указываются сведения о сотруднике, принявшем сообщение, и его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон правоохранительного органа, дата приема сообщения.

В правоохранительном органе полученное от Вас сообщение (заявление) должно быть незамедлительно зарегистрировано и доложено вышестоящему руководителю для осуществления процессуальных действий согласно требованиям УПК РФ. Вы имеете право выяснить в правоохранительном органе, которому поручено заниматься исполнением Вашего заявления, о характере принимаемых мер и требовать приема Вас руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим Ваши права и законные интересы.

В случае отказа принять от Вас сообщение (заявление) о даче взятки Вы имеете право обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях (районных, областных, республиканских, федеральных), а также подать жалобу на неправомерные действия сотрудников правоохранительных органов в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, осуществляющую прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур.

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ РЕАГИРОВАНИЯ НА ВАШИ ОБРАЩЕНИЯ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ ВЫ МОЖЕТЕ:

1. Обратиться с жалобой в Генеральную прокуратуру Российской Федерации (125 993, ГСП-3, Россия, Москва, ул. Б. Дмитровка, 15а).

2. Сообщить об этом в Комиссию Общественной палаты Российской Федерации по проблемам безопасности граждан и взаимодействию с системой судебно-правоохранительных органов или в Межкомиссионную рабочую группу по развитию системы общественного контроля и противодействию коррупции Общественной палаты Российской Федерации (125993, г. Москва, ГСП-3, Миусская пл., д. 7, стр. 1, Телефон: (495) 221-83-58; Факс: (499)251-60-04).

Приложение 1

Утверждено

Приказом МОУ »СОШ №2»

№ 01-09/163 от 02.09.2020г.

Положение

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников ОУ и урегулированию конфликтов интересов

1.Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ.

2.Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Республики Коми, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Республики Коми, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Коми, настоящим Положением, а также приказами МУ «Управление образования» администрации муниципального образования городского округа «Ухта».

3.Основной задачей Комиссии является содействие руководителю ОУ в обеспечении соблюдения работниками ОУ ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Кодексом деловой этики ОУ;

б) в осуществлении в МОУ »СОШ №2» мер по предупреждению коррупции, предусмотренных Планом по противодействию коррупции в ОУ на 2014-2016 годы.

4.Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников МОУ »СОШ №2».

5.В состав Комиссии входят:

а) директор МОУ »СОШ №2» - председатель Комиссии;

б) заместитель директора по УР - заместитель председателя Комиссии;

в) делопроизводитель - секретарь Комиссии;

г) члены Комиссии:

- заместитель директора по ВР - заместитель директора по инновационным вопросам;

- главный бухгалтер МОУ »СОШ №2»;

- председатель профсоюзного комитета МОУ »СОШ №2»;

- член профсоюзного комитета МОУ »СОШ №2».

6.Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

7.Число членов Комиссии, работников МОУ »СОШ №2», должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

8.Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

9.В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный директор МОУ »СОШ №2», в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два работника МОУ »СОШ №2», занимающие должности аналогичные работнику МОУ »СОШ №2», в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие работники МОУ »СОШ №2»;

специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

должностные лица органов местного самоуправления;

представители заинтересованных организаций;

представитель работника МОУ »СОШ №2», в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за три дня до дня заседания комиссии, на основании ходатайства работника МОУ »СОШ №2», в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

10.Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, работников МОУ »СОШ №2», недопустимо.

11.При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае

соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

12.Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) ходатайство председателя Комиссии, материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником МОУ »СОШ №2» требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) ходатайство председателя либо заместителя председателя Комиссии или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником ОУ требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в МОУ »СОШ №2» мер по предупреждению коррупции.

13.Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

14.Председатель Комиссии при поступлении к нему в письменной форме информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в течение 3 дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7 дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника МОУ »СОШ №2», в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в МОУ »СОШ №2» и с результатами её проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц,

указанных в подпункте "б" пункта 9 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

15.Заседание Комиссии проводится в присутствии работника МОУ »СОШ №2», в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника МОУ »СОШ №2» о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника МОУ »СОШ №2» или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника МОУ »СОШ №2» о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника ОУ или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника МОУ »СОШ №2».

16.На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника МОУ »СОШ №2» (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику МОУ »СОШ №2» претензий, а также дополнительные материалы.

17.Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

18.По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник МОУ »СОШ №2» соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник МОУ »СОШ №2» не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору МОУ »СОШ №2» применить к работнику МОУ »СОШ №2» конкретную меру ответственности.

О принятом решении Комиссия направляет гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомляет его устно в течение трех рабочих дней.

19.По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 12 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может применять иное решение, чем это было предусмотрено настоящим Положением. Основания и мотивация принятия такого решения должны быть отражены в протоколах заседании Комиссии.

20.Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов директора МОУ »СОШ №2», которые в установленном порядке представляются на рассмотрение приказов директора МОУ »СОШ №2».

21.Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

22.Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, для директора МОУ »СОШ №2» носят рекомендательный характер.

23.В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии

вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника МОУ »СОШ №2», в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику МОУ »СОШ №2» претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений МОУ »СОШ №2» образования и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в МОУ »СОШ №2»;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

24.Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник Управления образования.

25.Копии протокола заседания Комиссии в течение 3 дней со дня заседания направляются директору МОУ »СОШ №2», полностью или в виде выписок из него – работнику МОУ »СОШ №2», а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

26.Директор МОУ »СОШ №2» рассматривает протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику МОУ

»СОШ №2» мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директора МОУ »СОШ №2» в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора МОУ »СОШ №2» оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

27.В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника МОУ »СОШ №2» информация об этом представляется директору ОУ для решения вопроса о применении к работнику МОУ »СОШ №2» мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

28.В случае установления Комиссией факта совершения работником МОУ »СОШ №2» (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение 3 дней, а при необходимости - немедленно.

29.Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника МОУ »СОШ №2», в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

30.Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем.

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2»
(МОУ»СОШ №2»)

ПРИКАЗ

02.09.2020 г. № 01-09/163

г. Ухта

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников

Руководствуясь статьей 13.3. Федерального закона от 25.12.2008г. № 273 «О противодействии коррупции» (с изменениями), статьей 23 Указа президента РФ «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» № 309 от 02.04.2013г.

п р и к а з ы в а ю:

1.Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников МОУ »СОШ №2» и урегулированию конфликтов интересов (Положение №1).

2.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Э.И.Сушкевич

Исп. Э.И.Сушкевич, директор
т.75 09 22

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2»
(МОУ»СОШ №2»)

ПРИКАЗ

02.09.2020 г. № 01-09/162

г. Ухта

Об утверждении Порядка сотрудничества ОУ с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции

Руководствуясь статьей 45 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273 «О противодействии коррупции» (с изменениями), в соответствии с Планом по противодействию коррупции в ОУ на 2020-2024 годы п р и к а з ы в а ю:

1.Утвердить Порядок сотрудничества МОУ»СОШ №2» с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции (Приложение №1).

2.Утвердить Памятку для сотрудников МОУ»СОШ №2» (Приложение №2).

3.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Э.И.Сушкевич

Исп. Э.И.Сушкевич, директор
т.75 09 22

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2»
(МОУ»СОШ №2»)

ПРИКАЗ

02.09.2020 г. № 01-09/165

г. Ухта

Об утверждении Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

Руководствуясь статьей 13.3. Федерального закона от 25.12.2008г. № 273 «О противодействии коррупции» (с изменениями), статьей 23 Указа президента РФ «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» № 309 от 02.04.2013г.

п р и к а з ы в а ю:

1.Утвердить Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника ОУ к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (Приложение №1).

2.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Э.И.Сушкевич

Исп. Э.И.Сушкевич, директор
т.75 09 22

Приложение 1

Утверждено

Приказом МОУ »СОШ №2»

№ 01-09/165 от 02.09.2020г.

Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника ОУ к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

1.Во всех случаях обращения к работнику ОУ (далее - работник) каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий работник обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, уведомить о данных фактах директора ОУ по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2. 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). Если уведомление направляется работником, указанным в пункте 8 настоящего Положения, указывается фамилия, имя, отчество и должность

работника, 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 к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения.

3. В день поступления уведомление проходит регистрацию у секретаря, копия письменного уведомления с отметкой о регистрации передается работнику, подготовившему письменное уведомление.

4. Для рассмотрения сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, представитель нанимателя (работодатель) в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления организовывает проверку сведений, содержащихся в письменном уведомлении, контролирует правильность и своевременность её проведения.

5. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иному работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений осуществляется отделом кадрового и документационного обеспечения по поручению директора ОУ путем направления уведомлений в прокуратуру города Ухты, ОМВД России по городу Ухте, ОФСБ России в городе Ухте, проведения бесед с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении),

получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

6. Уведомление направляется в прокуратуру города Ухты, ОМВД России по городу Ухте, ОФСБ России в городе Ухте не позднее 10 дней с даты его регистрации. По решению директора ОУ уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции. В случае направления уведомления одновременно в несколько правоохранительных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

7. Проверка сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений проводится территориальными органами прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России. Результаты проверки доводятся до директора ОУ.

8. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом директора ОУ в порядке, аналогичном настоящему Порядку.

Директору МОУ «СОШ №2»

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.,

должность работника,

место жительства, телефон

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника

к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. 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).

2. Подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц.
3. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению.
4. Способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

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

принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

_____

(дата, подпись, инициалы и фамилия)