

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАЛОДОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

СОГЛАСОВАНО.
Председатель профсоюза
Бессонова Н.А. Бессонова
«30» декабря 2020г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Малодорская СОШ»
Т.П. Кузнецова
«30» декабря 2020г.

**ПОРЯДОК
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок взаимодействия Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Малодорская средняя общеобразовательная школа» (далее - МБОУ «Малодорская СОШ») с правоохранительными органами (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления правоохранительные органы 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 МБОУ «Малодорская СОШ» (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 МБОУ «Малодорская СОШ» Работник незамедлительно в письменном виде обязан уведомить об этом руководителя МБОУ «Малодорская СОШ».
- 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 МБОУ «Малодорская СОШ».
- 2.5. Уведомление составляется в свободной форме на имя руководителя МБОУ «Малодорская СОШ».
- 2.6. Каждое уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения Работников МБОУ «Малодорская СОШ» к совершению коррупционных правонарушений и заверяется печатью МБОУ «Малодорская СОШ».
- 2.7. На каждом уведомлении делается отметка о принятии с указанием даты подачи уведомления.
- 2.8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается лицом, получившим уведомление (руководителем МБОУ «Малодорская СОШ» 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 МБОУ «Малодорская СОШ» 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 информационном 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 МБОУ «Малодорская СОШ» по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-поисковые мероприятия.

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

3.1. Руководство МБОУ «Малодорская СОШ» 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 МБОУ «Малодорская СОШ» в обязательном порядке запрашивает сведения о предыдущем месте работы (трудовую книжку),

3.4. При необходимости руководитель МБОУ «Малодорская СОШ» направляет соответствующие запросы в правоохранительные органы.