

УТВЕРЖДЕН:
директор МБОУ «Северская гимназия»
И.С. Мирошникова
приказ от 28.12.2018 № 514.

ПОРЯДОК

уведомления руководителя организации о фактах обращения в целях склонения работника МБОУ «Северская гимназия» к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления руководителя МБОУ «Северская гимназия» работниками о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений.

2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников школы.

3. Работник учреждения обязан письменно уведомлять директора школы, либо лицо, его замещающее, о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в течение одного рабочего дня, когда ему стало известно о факте такого обращения.

4. По каждому факту обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о котором работник письменно уведомил руководителя, проводится проверка.

Указанная в абзаце первом настоящего пункта проверка проводится только на основании письменного уведомления о фактах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (уведомление).

5. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление (далее по тексту – уведомитель);

2) сведения о коррупционном правонарушении из числа правонарушений, указанных в пункте 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 №273 –ФЗ «О противодействии коррупции», к совершению которого была предпринята попытка склонить работника;

3) сведения о времени, месте и иных обстоятельствах обращения к работнику в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;

4) информация о лице, обращавшемся к работнику в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения.

II. Подготовка и проведение проверки.

6. Уведомление направляется работником на имя руководителя, который назначает проверку этих сведений и устанавливает срок проведения такой проверки посредством принятия приказа о проведении проверки. Срок проверки по уведомлению не может составлять более одного календарного месяца со дня регистрации уведомления.

7. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту – Журнал) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

8. Приказ вместе с уведомлением направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов МБОУ «Северская гимназия» (далее Комиссия).

9. при проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- 1) факт обращения к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 2) причины и условия, способствовавшие такому обращению к работнику.

III. Оформление результатов проверки.

10. Решение комиссии оформляется в форме письменного заключения Комиссии., которое должно быть подписано всем ее членами и представлено руководителю в течение трех рабочих дней со дня составления заключения.

11. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

12. Вводная часть содержит следующие сведения:

1) состав комиссии (наименование должностей, фамилии и инициалы членов Комиссии и председателя Комиссии);

2) фамилия, имя, отчество, должность работника, на основании уведомления которого проводилась проверка, период работы в занимаемой должности работника.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в ходе проверки.

Резолютивная часть содержит:

1) предложения о передаче материалов проверки в правоохранительные и иные государственные органы;

2) предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших обращению к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

11. Председатель или секретарь комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит работника, на основании уведомления которого проводилась проверка, с заключением и другими материалами по результатам проверки под роспись.

В случае отказа работника, на основании уведомления которого проводилась проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением составляется об этом акт, подписываемый всеми членами Комиссии, и приобщается к материалам проверки.

12. Копия приказа и заключение приобщаются к личному делу работника.

13. Материалы проверки формируются в дела о проведении проверки в следующем порядке:

- 1) Уведомление, послужившее основанием для назначения проверки, с резолюцией о назначении проверки;
 - 2) копия приказа;
 - 3) объяснения работника, на основании уведомления которого проводилась проверка;
 - 4) объяснения лиц, имеющих сведения об обстоятельствах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
 - 5) иные документы, полученные при проведении проверки;
 - 6) копия заключения.
- 14) Дело о проведении проверки учитывается и хранится в организации и выдается только с разрешения руководителя.

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника МБОУ «Северская гимназия» к совершению коррупционных правонарушений

« ____ » _____ Г. _____
(дата составления) (место составления)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, _____,

(фамилия, имя, отчество)
замещающий должность _____
(наименование замещаемой должности)

настоящим уведомляю об обращении ко мне в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а именно:

1. Сведения о коррупционных правонарушениях, в целях склонения к совершению которых поступило обращение:

(описание коррупционных правонарушений, в целях склонения работника к совершению

которых поступило обращение)

(телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.)

2. Сведения о времени, месте и иных обстоятельствах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения: Дата, время и место обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений:

(дата, время и место, другие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению

коррупционных правонарушений)

3. Сведения о лицах, обратившихся в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений: _____

(фамилия, имя, отчество,

дата и место рождения, место работы (учебы), должность, место жительства (регистрации),

номера телефонов, иные данные, известные работнику)

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (инициалы гражданского служащего)

Зарегистрировано: № ____ дата _____

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение №2
Форма

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений работниками МБОУ «Северская гимназия» о фактах
обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений и организации проверки этих сведений

№ п/п	Дата подачи уведомления	Ф.И.О. должность лица, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. должность лица, принявшего уведомление	Подпись должностного лица, принявшего уведомление