

Председатель МБОУ г. Астрахани
«СОШ № 74 им. Г. Тукая»
И. К. Астраханская
И. К. Астраханская
№ 45 от 26.09.2022 г.

Утвержден Приказом директора
МБОУ «СОШ № 74 им. Г. Тукая»
И. В. Гоголева
№ 45 от 26.09.2022 г.

ПОРЯДОК

уведомления директора МБОУ г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 74 имени Г.Тукая» о фактах обращения в целях склонения работников организации к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок уведомления директора МБОУ г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 74 имени Г.Тукая» (далее по тексту - Учреждение) о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений (далее по тексту - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 25.12.2008 № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции» с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении и определяет порядок уведомления директора о фактах обращения в целях склонения работника школы к совершению, коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в данных уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Учреждения.

1.3. Работник учреждения обязан письменно уведомлять директора либо лицо, его замещающее, о фактах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.4. По каждому факту обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о котором работник обязан письменно сообщить директору, проводится проверка. Указанная проверка может быть проведена только на основании письменного уведомления работника.

1.5. Письменное уведомление работника, на основании которого проводится проверка, должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, направившего уведомление;
- сведения о коррупционном правонарушении, из числа правонарушений, указанных в пункте 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», к совершению которого была предпринята попытка склонить работника;
- сведения о времени, месте и иных обстоятельствах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- информацию о лице, обратившемся к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

1.6. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

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

2. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

2.1. Уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений направляется работником незамедлительно на имя руководителя учреждения, который своим приказом назначает проверку этих сведений и устанавливает срок проведения такой проверки, который не может составлять более одного календарного месяца.

2.2. Приказ о назначении проверки по факту обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений вместе с уведомлением направляются в Комиссию по противодействию коррупции, действующую в Учреждении (далее Комиссия).

2.3. Уведомление работника, поступившее в Комиссию, регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал регистрации).

2.4. При подготовке и проведении проверки Комиссия руководствуется настоящим Порядком и положением о Комиссии.

2.5. Работник, на основании уведомления которого проводится служебная проверка, имеет право:

- давать устные или письменные объяснения Комиссии, директору, который осуществляет контроль исполнения приказа о проведении проверки, с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой проверки, представлять заявления, ходатайства и иные документы, обращаться к председателю Комиссии с просьбой о приобщении к материалам проверки представляемых им документов;

- знакомиться по окончании проверки с письменным, заключением и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

2.6. При рассмотрении уведомления обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в уведомлении обстоятельств.

2.7. Рассмотрение представленных сведений и результатов проверки осуществляется коллегиально и конфиденциально. По результатам рассмотрения работником или должностным лицом ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, подготавливается мотивированное заключение и принимается решение о способе разрешения конфликта интересов.

2.8. Мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления докладываются директору Учреждения.

2.9. Окончательное решение о способе предотвращения или урегулировании конфликта интересов принимает директор Учреждения.

2.10. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей директором, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направляется им в комиссию в установленном порядке. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) руководителя Учреждения информация об этом представляется представителю нанимателя (работодателя) для решения вопроса о применении к руководителю учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

3.1. Результаты проверки оформляются в форме письменного заключения Комиссии, которое должно быть подписано всеми ее членами и представлено директору Учреждения в течение трех дней с даты составления заключения.

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

Вводная часть должна содержать:

- указание на состав Комиссии (наименования должностей, фамилии и инициалы членов Комиссии и председателя Комиссии);

- фамилию, имя, отчество, должность работника, на основании уведомления которого проводилась проверка, период работы в занимаемой должности и стаж работы в организации.

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

Резолютивная часть должна содержать:

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

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

3.3. Председатель Комиссии или член Комиссии по поручению председателя Комиссии не позднее трех 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 Комиссия составляет акт, подписываемый всеми членами Комиссии, и приобщает его к материалам проверки.

3.4. Материалы проверки формируются в дело о проведении проверки в следующем порядке:

- уведомление, послужившее основанием для назначения проверки, с резолюцией о ее назначении;

- копия приказа директора Учреждения о проведении проверки;

- объяснения работника Учреждения, на основании уведомления которого проводилась проверка;

- объяснения лиц, имеющих сведения об обстоятельствах обращения к работнику Учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- иные документы, имеющие отношение к проведенной проверке;

- копия заключения по результатам проверки.

3.5. Дело с материалами проверки учитывается и хранится у секретаря Комиссии Учреждения.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Регистрация Уведомлений осуществляется секретарем Комиссии Учреждения.

4.2 Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам Учреждения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

4.3. Отказ в принятии и регистрации Уведомления не допускается.

4.4 Журнал должен быть прошнурован, его страницы пронумерованы. На последней странице журнала проставляются, дата начала его ведения и количество содержащихся в нем страниц, которые подтверждаются подписью директора и заверяются печатью Учреждения.

4.5. Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную информацию, охраняемую законом.

4.6. Журнал хранится не менее 5(пяти) лет со дня регистрации в нем последнего Уведомления.

4.7 в журнале указываются:

- регистрационный номер Уведомления;

- дата и время принятия Уведомления;

- ФИО работника Учреждения, обратившегося с Уведомлением;

- краткое содержание Уведомления;

- ФИО специалиста, принявшего заявление;

- подпись и инициалы, принявшего Уведомление.

4.8. На Уведомлении проставляются номер и дата его регистрации, фамилия, инициалы и подпись работника, принявшего Уведомление. Копия Уведомления с указанными отметками выдается работнику, как подтверждение факта представления Уведомления, на руки под подпись в журнале.

4.9. После регистрации Уведомления в журнале оно передается на рассмотрение руководителю Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации Уведомления.

4.10 Уведомление хранится в течение 3(трех) лет со дня его подачи.

Приложение № 1

От _____
(Ф.И.О. заявителя)

(должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с «Порядком уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, уведомляю о факте обращения ко мне «___» _____ 20___ г. в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а именно

(перечислить, в чем выражено склонение к коррупционным правонарушениям)

Гражданином (должностным лицом) _____
(Ф.И.О, должность)

(лицо, обратившегося к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, наименование юридического лица от имени или в интересах которого лицо обратилось к работнику учреждения в целях склонения его к коррупционным правонарушениям).

Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах:

(кратко описать факт обращения, перечислить действия лица обратившегося к работнику)

В связи с поступившим обращением мной _____

(описать характер действий работника в сложившейся ситуации)

«___» _____ 20___ г. _____
(подпись, ФИО работника)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам МБОУ «СОШ № 74 им. Г.Тукая» в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

«___» _____ 20___ г. № _____ ФИО ответственного лица

Журнал
регистрации и уведомлений о наличии личной заинтересованности

№ п/п	Дата регистрации	ФИО, должность лица, направившего уведомление	Краткое содержание заинтересованности лица	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Действие, в совершении которого имеется заинтересованность лица	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче материалов Комиссии по урегулированию конфликта интересов работников
1.							
2.							
3.							