



коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя Учреждения в соответствии с настоящим Порядком.

## **2. Порядок уведомления работниками руководителя Учреждения о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений**

2.1. Уведомление осуществляется работником в день поступления обращения (при невозможности уведомить в тот же день, на следующий день) по форме, указанной в Приложении 1 Положения.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде на имя руководителя Учреждения.

2.3. При нахождении работника не при исполнении служебных обязанностей, вне пределов постоянного места работы, о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан сообщить руководителю любым доступным способом, а по прибытии к постоянному месту работы, незамедлительно в установленном порядке оформить Уведомление.

2.4. В Уведомлении указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество работника, составившего Уведомление, занимаемая должность, контактные телефоны;
- информация о сути обращения, подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое предлагалось совершить работнику;
- информация об обстоятельствах склонения к совершению коррупционного правонарушения с указанием даты, времени, места, формы (по телефону, личная встреча, почтовое сообщение, сеть Интернет и т.д.);
- информация о способе склонения к совершению коррупционного правонарушения (взятка, подкуп, угроза, обман и т.д.);
- все известные сведения о физическом или юридическом лице, обратившемся к работнику (ФИО, место жительства, место работы, наименование юридического лица, иные сведения), а так же о лицах, являвшихся посредниками при обращении;
- сведения об отношениях, в которых работник состоит с обратившимся к нему лицом (родственных, дружеских, служебных и т.д.);
- сведения об очевидцах произошедшего и о наличии иных материалов, подтверждающих факт склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;
- информация об отказе от предложения совершить правонарушение или о принятии этого предложения;
- уведомление лично подписывается работником с указанием даты его составления.

2.5. Анонимные Уведомления и Уведомления, не содержащие информацию о лице, склонявшему к коррупционному правонарушению, не рассматриваются.

2.6. К Уведомлению прилагаются материалы (при наличии), подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения.

## **3. Порядок регистрации Уведомлений**

3.1. Регистрация Уведомлений осуществляется специалистом отдела кадров Учреждения.

3.2 Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам МБОУ «Карагайская СОШ №1» в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 2);

3.3. Отказ в принятии и регистрации Уведомления не допускается.

3.4. 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 руководителя и заверяются печатью Учреждения.

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

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

3.7. 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.

3.8. 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.

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

3.10. Уведомление хранится в течении 3(трех) лет со дня его подачи.

3.11. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается специалистом отдела кадров.

#### **4. Порядок организации проверки содержащихся сведений в уведомлении**

4.1. В течении 3(трех) рабочих дней руководитель Учреждения рассматривает поступившее Уведомление, принимает решение о проведении проверки, содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного приказа.

4.2. Организация проверки содержащихся в Уведомлении сведений осуществляется комиссией по предупреждению коррупционных нарушений учреждения.

4.3 Основными целями проверки содержащихся в уведомлении сведений являются:

- установление в действиях (бездействии), которое предлагается совершить работнику, признаков коррупционного правонарушения, уточнение фактических обстоятельств склонения к противоправным действиям и круга лиц, принимающих участие в склонении работника к совершению коррупционного правонарушения;
- своевременное определение и принятие мер профилактического характера, направленных на предупреждение коррупционного правонарушения, воспрепятствование вмешательству в деятельность работников, недопущение совершения ими противоправного деяния.

4.4. В случае необходимости к проведению проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, по решению руководителя Учреждения могут привлекаться иные работники Учреждения.

4.5. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 20(двадцати) рабочих дней с даты регистрации Уведомления. В случае необходимости срок проверки, может быть продлен руководителем Учреждения, но не более чем на 30(тридцать) календарных дней.

4.6. В ходе проверки определяется наличие в представленной работником Учреждения информации признаков состава коррупционного правонарушения, так же могут быть взяты объяснения у работника, сообщившего о факте склонения его к коррупционному правонарушению.

4.7. Результаты проведенной проверки оформляются в виде заключения с приложением материалов проверки и предоставления руководителю учреждения.

4.8. Руководитель Учреждения, исходя из результатов проверки, принимает меры, направленные на предупреждение коррупционного правонарушения.

4.9. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель учреждения направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в управление образования, органы прокуратуры или другие государственные органы.

4.10. Руководителем Учреждения принимаются меры по защите работника, уведомившего руководителя учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к работникам Учреждения, в связи с исполнением своих должностных обязанностей, каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику Учреждения гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, стимулирующих выплат, перенос времени отпуска, привлечения к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Уведомление.

Директору МБОУ «Карагайская СОШ №1»

С. А. Васильевой

\_\_\_\_\_  
(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 «КСОШ № 1» в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_ ФИО ответственного лица



