

«Согласовано»
на заседании Совета Школы

Протокол № 4
от «14» января 2020 года



**Порядок
уведомления директора о фактах обращения в целях склонения работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №6» к совершению коррупционных правонарушений,
регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками МБОУ СОШ №6, назначаемых на должность руководителем МБОУ СОШ №6, о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Работник МБОУ СОШ №6 незамедлительно уведомляет работодателя о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. Уведомление работника МБОУ СОШ №6 обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) составляется на имя работодателя и передается (указывается отдел).

Уведомление составляется в письменной форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, которое должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника МБОУ СОШ №6;
- должность работника МБОУ СОШ №6;
- структурное подразделение работника МБОУ СОШ №6;
- информацию о факте обращения в целях склонения работника МБОУ СОШ №6 к совершению коррупционного правонарушения.

Информацию о факте обращения в целях склонения работника МБОУ СОШ №6 к совершению коррупционного правонарушения должна содержать:

- информацию о лице (лицах), склонявшем работника МБОУ СОШ №6 к совершению коррупционного правонарушения;
- сущность коррупционного правонарушения, к совершению которого склоняется работник МБОУ СОШ №6;
- информацию о предполагаемом правонарушении (действие (бездействие) работника МБОУ СОШ №6, к которому склоняется работник МБОУ СОШ №6;
- дату и время представления уведомления (указывается отдел).

Работник МБОУ СОШ №6, находящийся в командировке, отпуске, вне места исполнения своих трудовых обязанностей по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, обязан уведомить работодателя о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту исполнения своих трудовых обязанностей.

4. Работник МБОУ СОШ №6, которому стало известно о факте обращения к иным работникам МБОУ СОШ №6 каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

5. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления, в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника МБОУ СОШ

№6 к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

6. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику МБОУ СОШ №6 на руки под роспись в графе Журнала, либо направляется по почте с уведомлением о получении. Запись о направлении копии уведомления по почте также вносится в графу Журнал.

7. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью МБОУ СОШ №6.

8. Журнал подлежит хранению в течение 3 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

9. Организация проведения проверки сведений, указанных в уведомлении, осуществляется комиссией МБОУ СОШ №6 по соблюдению требований работников МБОУ СОШ №6 и урегулированию конфликта интересов.

10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней с момента принятия решения.

11. По результатам проверки сведений, содержащихся в уведомлении, составляется письменное заключение.

В заключении указываются: состав комиссии, сроки проведения проверки, обстоятельства послужившие основанием для проведения проверки, доказательства, подтверждающие либо опровергающие доводы обратившегося с уведомлением лица, а также причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника МБОУ СОШ №6 к совершению коррупционных правонарушений, меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

12. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения работника МБОУ СОШ №6 к совершению коррупционных правонарушений работодатель, с учетом заключения по результатам проверки, в течение двух рабочих дней принимает следующие решения:

- о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника МБОУ СОШ №6 к совершению коррупционных правонарушений;

- об исключении возможности принятия составителем уведомлений (другими работниками МБОУ СОШ №6, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

- о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

13. Работодатель в недельный срок сообщает работнику МБОУ СОШ №6, подавшему уведомление, о принятом решении.

14. В случае несогласия с решением, принятым работодателем, работник МБОУ СОШ №6 может его обжаловать в установленном действующем законодательством порядке.

Приложение № 1 к Порядку уведомления
работодателя о фактах обращения в
целях склонения работников МБОУ СОШ №6
к совершению коррупционных правонарушений,
регистрации таких уведомлений и проверки
содержащихся в них сведений

Директору МБОУ СОШ №6

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Я, _____
(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне « ____ » _____ 20 ____ года
гр. _____

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(перечислить, в чем склонение к коррупционным действиям)

Дата « ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« ____ » _____ 20 ____ года № _____

