

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани
«Средняя общеобразовательная школа № 29»
МБОУ г. Астрахани «СОШ № 29»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ г. Астрахани «СОШ № 29» _____ А.А. Спирин
Приказ от 31.08.2022 № 167



**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ
И ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ**

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работниками работодателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений (далее по тексту - работники, Порядок), разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Работник МБОУ г. Астрахани «СОШ № 29» (далее по тексту – образовательная организация) обязан письменно уведомлять директора школы либо лицо, его замещающее, о фактах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.3. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам образовательной организации в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

1.5. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения, он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту - уведомление).

1.6. По каждому факту обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений проводится проверка. Указанная проверка может быть проведена только на основании письменного уведомления работника.

1.7. Уведомление представляется в письменном виде в двух экземплярах (приложение к Положению № 1).

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

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, на имя которого направляется уведомление;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника, направившего уведомление;
- информацию о лице, обращавшемся к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- иные имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных и иных правонарушений.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

2. Подготовка и проведение проверки

2.1. Руководитель образовательной организации, получив от работника уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, приказом назначает проверку этих сведений и устанавливает срок проведения данной проверки, который не может составлять более одного календарного месяца.

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

2.3. Уведомление работника, поступившее в Комиссию, регистрируется секретарем Комиссии в «Журнале учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений», по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее по тексту – журнал регистрации). Журнал должен быть прошит, пронумерован, заверен печатью.

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.

3. Оформление результатов проверки.

3.1. Результаты проверки оформляются в форме письменного заключения Комиссии, которое должно быть подписано всеми ее членами и представлено директору образовательной организации 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 образовательной организации 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 образовательной организации о проведении проверки;
- объяснения работника образовательной организации, на основании уведомления которого проводилась проверка;
- объяснения лиц, имеющих сведения об обстоятельствах обращения к работнику образовательной организации 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.

Директору
МБОУ г. Астрахани «СОШ № 29»

(Ф.И.О., работника, место жительства,
телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения работника учреждения
к совершению коррупционных правонарушений**

Я, _____ Ф.И.О.,
занимающая (ющий) должность _____

настоящим уведомляю об обращении ко мне гр. _____ Ф.И.О.,
дата, время, место _____

в целях склонения меня к совершению коррупционных и иных правонарушений, а именно

(указываются обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику
Учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений,
характер обращения, наименование приложений к уведомлению)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах обращений в
целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных и иных
правонарушений

« _____ » _____ 20__ г. № _____,

ФИО., должность ответственного лица

к Порядку уведомления работниками работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений
и организации проверки этих сведений

Ж У Р Н А Л
УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЙ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА
МБОУ Г. АСТРАХАНИ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 29
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. работника учреждения подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление