Приложение 1 УТВЕРЖДЕН

приказом директора от 18.03.2021№25 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения сотрудников МКОУ «Тухчарская СОШ» к совершению коррупционных правонарушений

# Общие положения

Настоящий Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее- Порядок) разработан во исполнение положений ФЗ №273 от 25.12.2008 года «О противодействии коррупции».

* 1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Плана по противодействию коррупции в МКОУ «Тухчарская СОШ» и определяет:
* процедуру уведомления руководителя о ставших известными работнику МКОУ «Тухчарская СОШ» (далее-Учреждение), в связи с исполнением своих должностных обязанностей, случаях коррупционных и иных правонарушений;
* перечень сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее- Уведомление);
* порядок регистрации Уведомления;
* порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении.
	1. Работник Учреждения обязан уведомлять руководителя Учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка. Невыполнение работником данной должностной обязанности является правонарушением, влекущим для него меры дисциплинарного взыскания, либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством РФ,
	2. Согласно пункту 1 статьи 1 ФЗ №273 от 25.12.2008 года «О противодействии коррупции» коррупцией является:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных

имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте а пункта 4, от имени или в интересах юридического лица.

* 1. Работник, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным работникам Учреждения в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений либо о фактах совершения работниками коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя Учреждения в соответствии с настоящим Порядком.

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

* 1. Уведомление осуществляется работником в день поступления обращения (при невозможности уведомить в тот же день- на следующий день) по форме, указанной в Приложении 2.
	2. Уведомление оформляется в письменном виде на имя руководителя Учреждения.
	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 по любым доступным средствам связи ,а по прибытии к постоянному месту работы незамедлительно в установленном порядке оформить Уведомление.
	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.
	1. Анонимные Уведомления и Уведомления, не содержащие информацию о лице, склонявшему к коррупционному правонарушению, не рассматриваются.
	2. К Уведомлению прилагаются материалы (при наличии), подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения.

# Порядок регистрации Уведомлений

* 1. Регистрация Уведомлений осуществляется специалистом по кадрам Учреждения.
	2. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам МКОУ «Тухчарская СОШ» в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 3);
	3. Отказ в принятии и регистрации Уведомления не допускается.
	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.
	5. Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную информацию, охраняемую законом.
	6. Журнал хранится не менее 5(пяти) лет со дня регистрации в нем последнего Уведомления.
	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.
	1. 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.
	2. После регистрации Уведомления в журнале оно передается на рассмотрение руководителю Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации Уведомления.
	3. Уведомление хранится в течении 3(трех) лет со дня его подачи.
	4. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается специалистом по кадрам.

# Порядок организации проверки содержащихся сведений в уведомлении

* 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.
	2. Организация проверки содержащихся в Уведомлении сведений осуществляется комиссией по предупреждению коррупционных нарушений учреждения.
	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.
	1. В случае необходимости к проведению проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, по решению руководителя Учреждения могут привлекаться иные работники Учреждения.
	2. 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.
	3. 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. Результаты проведенной проверки оформляются в виде заключения с приложением материалов проверки и предоставления руководителю учреждения.
	5. Руководитель Учреждения, исходя из результатов проверки, принимает меры, направленные на предупреждение коррупционного правонарушения.
	6. 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.
	7. 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 Уведомления.

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 МКОУ «Чаравалинская СОШ» в целях склонения их к совершениию коррупционных правонарушений

« » 20 г. № ФИО ответственного лица

Регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам МКОУ «Чаравалинская СОШ» в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрацио | Дата и | ФИО | Краткое | ФИО | Подпись |
|  | нный номер | время | работника | содержан | работник | работник |
|  |  | регистраци | учреждения, | ие | а | а,прнявш |
|  |  | и | подавшего | уведомле | принявш | его |
|  |  |  | уведомление | ния | его | уведомле |
|  |  |  |  |  | уведомле | ние |
|  |  |  |  |  | ние |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |