

Рассмотрено и принято на собрании
трудового коллектива МБОУ
«Средняя общеобразовательная
школа №17» города Калуги

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №17»
города Калуги —

В.В.Помазков

**Порядок
уведомления директора школы о фактах обращения
в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений**

1. Работник школы обязаны уведомлять директора школы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника школы.

2. Уведомление осуществляется письменно путем передачи его директору школы или направления такого уведомления по почте.

3. Работники школы должны лично предостерегать обратившихся к ним лиц о противоправности действия, которое они предлагают совершить.

4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

-фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

-описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких

-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

-подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

-все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

-способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

5. Уведомления подлежат обязательной регистрации секретарём школы в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен печатью школы.

6. Секретарь, приняв уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать работнику, направившему уведомление, под роспись уведомление – ответ с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. В случае

если уведомление поступило по почте, уведомление – ответ о получении и регистрации направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача уведомления – ответа не допускается.

В случае если из уведомления работника школы следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, директор школы незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника школы направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается директором школы.

После регистрации уведомление передается на рассмотрение директору школы. Поступившее директору школы уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим приказом. Для проведения проверки распоряжением директора школы создается комиссия, которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В составе комиссии должно быть не менее 5 человек. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

В проведении проверки не может участвовать работник школы, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к директору школы с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

10. По результатам проведения проверки комиссией принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. Решение комиссии правомочно, если на ее заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

11. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к работнику школы в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях работника школы, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются директору для принятия соответствующего решения.

12. Директор школы после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех дней принимает одно из следующих решений:

- а) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;
- б) об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты работника школы и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) принимаются организационные меры с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников школы к совершению коррупционных правонарушений.

13. В случае выявления в ходе проверки в действиях работника школы признаков коррупционного правонарушения, предусмотренного частью 3 статьи 9 Федерального

закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», материалы по результатам работы комиссии направляются директором в соответствующие органы для привлечения работника школы к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. В случае опровержения факта обращения к работнику школы с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений директор школы принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

15. Информация о решении по результатам проверки направляется секретарю школы для включения в личное дело уведомителя.

16. Работник школы, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

**Форма уведомления об обращении в целях склонения к совершению
коррупционного правонарушения**

Директору МБОУ

«Средняя общеобразовательная школа №17»

г. Калуги _____

(ф.и.о. уведомителя, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции» я _____

_____ настоящим уведомляю
(Ф.И.О., должность, наименование структурного подразделения)

об обращении ко мне _____ г. гр. _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного
правонарушения)

в целях склонения меня к совершению коррупционных правонарушений, а именно

(перечислить, в чем выражается склонение к совершению коррупционных правонарушений; подробные
сведения о коррупционных правонарушениях, которые должно было бы совершить должностное лицо; способ
и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии)
принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения).

Дата

Подпись

Уведомление зарегистрировано
в Журнале учета уведомлений

_____ г. № _____

(Ф.И.О. принявшего заявление)

Талон-корешок	Талон-уведомление
№ _____	№ _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
_____	_____
(ФИО, должность)	(ФИО, должность)
Краткое содержание уведомления	Краткое содержание уведомления
_____	_____
_____	_____
_____	_____
(Подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(Подпись и должность лица, принявшего уведомление)
« _____ » _____ 20 ____ г.	_____
_____	(номер по журналу)
(Подпись лица, получившего талон-уведомление)	« _____ » _____ 20 ____ г.