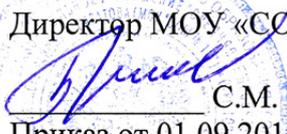


ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
совета МОУ «СОШ № 10»
(протокол от 30.08.2017 г. № 3)

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
МОУ «СОШ № 10»
(протокол от 30.08.2017 г. № 3)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ № 10»

С.М. Брыксина
Приказ от 01.09.2017 г. № 212

СОГЛАСОВАНО
Советом обучающихся
МОУ «СОШ № 10»
(протокол от 01.09.2017 г. № 12)

**Порядок уведомления работодателя при склонении
работника к совершению правонарушения коррупционной
направленности в Муниципальном общеобразовательном
учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 10»
Волжского района г. Саратова**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя при склонении работника к совершению правонарушения коррупционной направленности в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 10» Волжского района г. Саратова (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

а) порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» Волжского района г. Саратова (далее МОУ «СОШ № 10») к совершению коррупционных правонарушений;

б) перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о склонении работника к совершению коррупционных правонарушений;

в) порядок регистрации уведомлений о склонении работника к совершению коррупционных правонарушений;

г) организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях о склонении работника к совершению коррупционных правонарушений.

2. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ

2.1. Уведомление работодателю обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или совершения другими работниками коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) заполняется в соответствии с приложением к настоящему Порядку (приложение 1) незамедлительно, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения или совершения другими работниками коррупционных правонарушений.

2.2. Уведомление о склонении работника МОУ «СОШ № 10» к совершению коррупционных правонарушений передается работодателю (лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики, и/или члену комиссии по противодействию коррупции, или директору МОУ «СОШ № 10») лично либо направляется работодателю заказным почтовым отправлением с описью вложения.

2.3. При нахождении работника не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и фактах коррупционной направленности он обязан уведомить работодателя (лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, и/или члена комиссии по противодействию коррупции, или директора МОУ «СОШ № 10») по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту работы оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, включает в себя:

а) фамилию, имя, отчество работника, заполняющего уведомление, его должность;

б) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.), либо склоняющем к правонарушениям других работников;

в) сущность предполагаемого правонарушения работником, либо другими работниками (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование денежных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.);

г) способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

д) время, дату склонения к правонарушению;

е) место склонения к правонарушению;

ж) обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

з) дату заполнения уведомления;

и) подпись работника, заполнившего уведомление.

3.2. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника либо других работников к совершению коррупционных правонарушений, а также изложенные выше факты коррупционной направленности.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Регистрация уведомлений осуществляется секретарём комиссии по противодействию коррупции в МОУ «СОШ № 10» в день их поступления в соответствии с требованиями правовых актов, определяющих правила работы с документами. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача (ненаправление) копий уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

В случае поступления уведомления по почте срок регистрации уведомления составляет один рабочий день с момента поступления уведомления.

Если в уведомлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, оно направляется в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

4.2. Для регистрации уведомлений секретарь ведет журнал учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (приложение 2).

Листы журнала учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ

5.1. После регистрации уведомления в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений оно передается на рассмотрение директору и/или лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики, назначенному приказом директора, в установленные законодательством сроки с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается директором и/или лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики.

5.2. Директор и/или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, 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 заключения.

5.3. Комиссия по противодействию коррупции и/или иные назначенные директором лица осуществляют проверку содержащихся в уведомлениях сведений в установленные действующим законодательством сроки с момента регистрации уведомления в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений. В ходе проверки проверяется наличие в представленной заявителем информации признаков состава правонарушения, опрашиваются очевидцы правонарушения, берутся с них письменные объяснения.

5.4. По результатам проведенной проверки при установлении обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, копии уведомления и материалов проверки направляются учредителю и в правоохранительные органы в сроки и в порядке, установленном действующим законодательством.

5.5. Работник, уклонившийся от уведомления работодателя о ставших известных ему фактах коррупционных правонарушений или скрывший их, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в документах, которые ведутся комиссией по противодействию коррупции МОУ «СОШ № 10».

4. способ склонения к правонарушению:

5. время, дата склонения к правонарушению:

6. место склонения к правонарушению:

7. обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.):

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя _____ / _____ /

**Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях
склонения работников МОУ «СОШ № 10»
к совершению коррупционных правонарушений**

Начат: " __ " _____ 20__ г.
Окончен: " __ " _____ 20__ г.
На " __ " листах

№ п/п	Регист раци онный номер уведо млени я	Дата и время регистр ации уведом ления	Ф.И.О., должно сть подавш е го уведомл ение	Краткое содерж ание уведом ления	Колич ество листо в	Ф.И.О. регистр ирующе го уведом ление	Подпись регистр ирующе го уведомл ение	Подпись подавшего уведомлен ие	Особые отметк и
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10