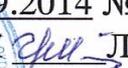


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5 г. СУРГУТА**

Согласовано
Управляющим советом школы
протокол от 03.09.2014 г. № 1
Председатель Управляющего совета
 З.И. Сахтаева
03.09.2014 г.

Утверждаю:
Директор  Н.В. Корешкова
03.09.2014 г.
Введено в действие приказом
МБОУ СОШ №5 от 03.09.2014 г. № 307

с учетом мнения профсоюзного
комитета
протокол от 03.09.2014 № 6
Председатель ПК  Л.М. Григорян

**Порядок
уведомления работодателя работниками МБОУ СОШ №5 о фактах обращения в
целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя (далее директор МБОУ СОШ №5) о ставших известными работнику образовательной организации в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника МБОУ СОШ №5 о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- порядок регистрации уведомления;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения к работнику школы каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить директора МБОУ СОШ №5 в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день – в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место) о данных фактах обращения, по форме, указанной в Приложении №1 к настоящему Порядку.

3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

Работник образовательной организации – это любой штатный сотрудник МБОУ СОШ №5, состоящий в трудовых отношениях с МБОУ СОШ №5, независимо от:

- выполнения работы на условиях основной работы либо совместительства;
- должности сотрудника;
- полной либо частичной занятости (занимаемой ставки) сотрудника.

Коррупция – 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,

иною имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

Коррупционное правонарушение – отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

Уведомление – сообщение работника образовательной организации об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений либо сообщение о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.

4. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник МБОУ СОШ №5 передает директору МБОУ СОШ №5, второй экземпляр уведомления, заверенный директором школы, остается у работника школы в качестве подтверждения факта представления уведомления. Отказ в принятии и регистрации уведомления не допускается.

5. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника школы к совершению коррупционных правонарушений директор ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МБОУ СОШ №5 к совершению коррупционных и иных правонарушений» по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью директора школы и печатью. Журнал хранится не менее 5 лет после регистрации в нем последнего уведомления.

6. В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника школы, обратившегося с уведомлением;
- краткое содержание уведомления;
- подпись директора МБОУ СОШ №5 (или лица, исполняющего обязанности директора), принявшего уведомление.

7. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер. Запрещается отражать в Журнале ставшими известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

8. В Уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;
- должность;
- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

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

- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

- подпись уведомителя;

- дата составления уведомления.

9. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника МБОУ СОШ №5 к совершению коррупционных правонарушений, а также изложенные выше факты коррупционной направленности.

10. В течение трех рабочих дней директор МБОУ СОШ №5 (или лицо, исполняющее обязанности директора) рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений, создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника МБОУ СОШ №5 к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

11. Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации Уведомления.

12. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается и утверждается приказом директора МБОУ СОШ №5.

13. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику МБОУ СОШ №5 с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- действия (бездействие) работника МБОУ СОШ №5, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

14. Результаты проверки комиссия представляет директору Образовательного учреждения в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

15. В заключении указываются:

- состав комиссии;

- сроки проведения проверки;

- составитель Уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений;

14. В случае если факт обращения в целях склонения работника МБОУ СОШ №5 к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному

поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение представляются директору МБОУ СОШ №5 для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

Директору МБОУ СОШ №5

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Я, _____
Ф.И.О., занимаемая должность

Сообщаю, что:

1. _____
описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику

в связи с исполнением им должностных обязанностей

каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений

_____ ;
дата, место, время

2. _____
подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник

_____ ;

по просьбе обратившихся лиц

3. _____
все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению

_____ ;

4. _____
способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе

(согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения

(подпись) (инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: № _____ от «__» _____ 20__ г.

Журнал регистрации и учета уведомлений о фактах обращения
в целях склонения работников МБОУ СОШ №5 к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8