

Порядок уведомления руководителя учреждения о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений МАОУ «Андреевская СОШ»

1. Настоящий Порядок является внутренним документом учреждения, основной целью которого является предупреждение коррупции в учреждении, а также повышение эффективности мер по противодействию коррупции.

2. Настоящий Порядок устанавливает:

- процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных 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.

3. Работник учреждения обязан уведомлять руководителя учреждения обо всех случаях обращения к нему и (или) об известных ему фактах обращения к иным работникам учреждения каких-либо лиц в целях склонения его (их) к совершению коррупционных правонарушений.

4. Невыполнение работником данной обязанности является правонарушением, влекущим для него применение меры дисциплинарного взыскания, либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Оренбургской области.

5. Уведомление руководителя учреждения о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, путем передачи его лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, или направления такого уведомления по почте.

В случае нахождения работника учреждения в командировке, в отпуске, вне места исполнения своих трудовых обязанностей по иным основаниям, он обязан уведомить руководителя учреждения незамедлительно с момента прибытия к месту исполнения своих трудовых обязанностей.

Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

6. 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 склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник учреждения 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.

7. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Ведение журнала в учреждении возлагается на



лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью учреждения.

8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики.

9. Уведомление, зарегистрированное в журнале, в течение рабочего дня передается руководителю учреждения для принятия решения о проверке сведений, содержащихся в уведомлении. Решение о проверке сведений, содержащихся в уведомлении, оформляется в форме приказа.

10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении проводится лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики, в течение десяти рабочих дней с момента принятия решения руководителем учреждения о проведении проверки, путем направления уведомлений в органы прокуратуры, органы МВД России, проведения бесед с работником учреждения, подавшим уведомление и (или) указанным в уведомлении, получения от него пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

11. Лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики в течение трех рабочих дней письменно информирует работника, уведомившего руководителя учреждения о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о принятом решении по результатам проведенной проверки.

к Порядку уведомления  
руководителя учреждения о  
фактах обращения в целях  
склонения работника  
к совершению коррупционных правонарушений  
МАОУ «Андреевская СОШ»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность руководителя учреждения)

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

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

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

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях  
обращения к работнику учреждения в связи с исполнением им служебных  
обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению  
коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия)
  2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые  
должен был бы совершить работник учреждения по просьбе обратившихся лиц)
  3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к  
коррупционному правонарушению)
  4. \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп,  
угроза, обман и т.д.),  
а также информация об отказе (согласии)  
предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)
- \_\_\_\_\_  
(дата, подпись, инициалы и фамилия)

принять



Приложение № 1

к Порядку уведомления

руководителя учреждения о

фактах обращения в целях

склонения работника

к совершению коррупционных правонарушений

«Название»

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника**

**к совершению коррупционных правонарушений**

| № п/п | Номер, дата уведомления | Сведения о работнике, направившем уведомление |           |                           | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление |
|-------|-------------------------|---|-----------|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|
|       |                         | Ф.И.О.  | Должность | Контактный номер телефона |                                |                                     |
| 1     | 2                       | 3   | 4         | 5                         | 6                              | 7                                   |
|       |                         |   |           |                           |                                |                                     |