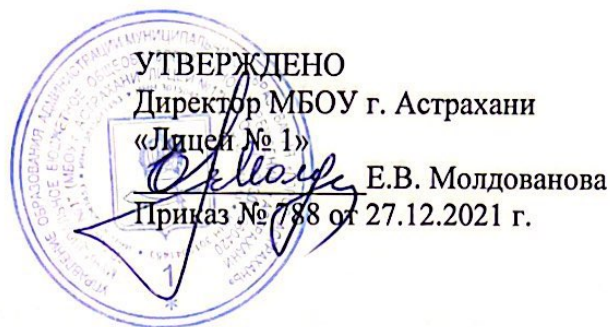


Муниципальное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Лицей №1»

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ г. Астрахани «Лицей №1»
Протокол № 5 от 27.12.2021 г.



Порядок уведомления работником о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений в МБОУ г. Астрахани «Лицей №1».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работников МБОУ г. Астрахани «Лицей №1» (далее – работник) к совершению коррупционных правонарушений о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок уведомления), а также регистрации таких уведомлений и организации содержащихся в них сведений.

1.2. Работник обязан незамедлительно уведомить директора МБОУ г. Астрахани «Лицей №1» или лицо, его заменяющее, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.3. По каждому факту обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о котором работник обязан письменно сообщить директору, проводится проверка. Указанная проверка может быть проведена только на основании письменного уведомления работника.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) оформляется в произвольной форме путем передачи его должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию уведомлений.

1.5. Уведомление должно содержать следующий перечень сведений:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, заполняющего уведомление, его должность;
- телефон работника;
- сведения о коррупционном правонарушении, из числа правонарушений, указанных в пункте 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», к совершению которого была предпринята попытка склонить работника (обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, например: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление);
- сведения о времени, месте и иных обстоятельствах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

- информацию о лице, обратившемся к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

2. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

2.1. Уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений направляется работником незамедлительно на имя руководителя лица.

2.2. Сотрудник, на которого возложена обязанность по приему и регистрации уведомлений, в течение 2-х рабочих дней со дня поступления уведомления докладывает о поступившем уведомлении директору, который своим приказом назначает проверку этих сведений и устанавливает срок её проведения, который не может составлять более одного календарного месяца.

2.3. Приказ о назначении проверки по факту обращения в целях склонения работника лица к совершению коррупционных правонарушений вместе с уведомлением направляются в Комиссию по противодействию (далее - Комиссия).

2.4. Уведомление работника, поступившее в Комиссию, регистрируется секретарем Комиссии в течение 1 рабочего дня в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал регистрации), который должен быть прошит и пронумерован. Ведение журнала возлагается на уполномоченного приказом сотрудника.

2.5. При подготовке и проведении проверки Комиссия руководствуется настоящим Порядком и положением о Комиссии.

2.6. Работник, на основании уведомления которого проводится служебная проверка, имеет право:

- давать устные или письменные объяснения Комиссии, директору, который осуществляет контроль исполнения приказа о проведении проверки, с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой проверки; представлять заявления, ходатайства и иные документы, обращаться к председателю Комиссии с просьбой о приобщении к материалам проверки представляемых им документов;
- знакомиться по окончании проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

2.7. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- факт обращения к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- причины и условия, способствовавшие такому обращению к работнику;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем работника к совершению коррупционного правонарушения (например: фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, наименование юридического лица и другие известные сведения);
- способ склонения к коррупционному правонарушению (например: подкуп, угроза, обещание, обман, насилие);
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (например: злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог);
- информация об отказе (согласии) работника принять предложение о совершении коррупционного правонарушения;

- дата заполнения уведомления и подпись работника, заполнявшего уведомление.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

3.1. Результаты проведенной проверки оформляются в виде письменного заключения Комиссии, которое должно быть подписано всеми ее членами и представлено председателем комиссии директору лица в течение трех дней с даты составления заключения.

3.2. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть должна содержать:

- указание на состав Комиссии (наименования должностей, фамилии и инициалы членов Комиссии и председателя Комиссии);
- фамилию, имя, отчество, должность работника, на основании уведомления которого проводилась проверка, период работы в занимаемой должности и стаж работы в организации.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в ходе проверки.

Резолютивная часть должна содержать:

- предложения о передаче материалов проверки в правоохранительные и иные государственные органы;
- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших обращению к работнику лица в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.3. Председатель Комиссии или член Комиссии по поручению председателя Комиссии не позднее трех дней со дня подписания заключения знакомит работника, на основании уведомления которого проводилась проверка, с заключением и другими материалами по результатам проверки под подпись.

В случае отказа работника, на основании уведомления которого проводилась проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением Комиссия составляет акт, подписываемый всеми членами Комиссии, и приобщает его к материалам проверки.

3.4. Материалы проверки формируются в дело о проведении проверки в следующем порядке:

- уведомление, послужившее основанием для назначения проверки, с резолюцией о ее назначении;
- копия приказа директора о проведении проверки;
- объяснения работника, на основании уведомления которого проводилась проверка;
- объяснения лиц, имеющих сведения об обстоятельствах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные документы, имеющие отношение к проведенной проверке;
- копия заключения по результатам проверки.

3.5. По итогам проверки принимаются меры, направленные на предупреждение коррупционного правонарушения, а при выявлении в ходе проверки признаков преступления принимаются действия в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6. Дело с материалами проверки учитывается и хранится у секретаря Комиссии.