



**Муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение Zavodoukovского городского округа
«Боровинская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза Н.М. Щукина»
(МАОУ «Боровинская СОШ»)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ «Боровинская СОШ»
от 28.06.2024 № 142-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях
склонения сотрудников МАОУ «Боровинская СОШ» к совершению
коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника МАОУ «Боровинская СОШ» (далее - школа и (или) образовательная организация) к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Тюменской области от 25.02.2009 № 6 «О противодействии коррупции в Тюменской области», Мерами по предупреждению коррупции в организациях, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Антикоррупционной политикой МАОУ «Боровинская СОШ».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления руководителя о случаях склонения работника школы к совершению коррупционных правонарушений, а также перечень сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление), вопросы организации проверки этих сведений и порядок регистрации таких уведомлений.

1.3. Работник школы обязан уведомлять руководителя образовательной организации обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, а также о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в школе.

В случае нахождения работника в командировке, отпуске, вне места работы он обязан уведомить работодателя об указанных в абзаце первом настоящего пункта фактах не позднее трёх рабочих дней со дня прибытия к месту работы.

Работник школы, не выполнивший обязанность по уведомлению руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Согласно пункту 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ от «О противодействии коррупции» коррупцией является:

а) 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, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте а) пункта 1.4, от имени или в интересах юридического лица.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников как МАОУ «Боровинская СОШ», так и его филиалов и структурных подразделений.

2. Порядок уведомления работниками руководителя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Уведомление осуществляется работником в день поступления обращения (при невозможности уведомить в тот же день на следующий день) по форме, указанной в Приложении № 01.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде на имя руководителя образовательной организации

2.3. При нахождении работника не при исполнении служебных обязанностей, вне пределов постоянного места работы, о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан сообщить по любым доступным средствам связи, а по прибытии к постоянному месту работы незамедлительно в установленном порядке оформить Уведомление.

2.4. В Уведомлении указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество работника, составившего Уведомление, занимаемая должность, контактные телефоны;
- информация о сути обращения, подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое предлагалось совершить работнику;
- информация об обстоятельствах склонения к совершению коррупционного правонарушения с указанием даты, времени, места, формы (по телефону, личная встреча, почтовое сообщение, сеть Интернет и т.д.);
- информация о способе склонения к совершению коррупционного правонарушения (взятка, подкуп, угроза, обман и т.д.);
- все известные сведения о физическом или юридическом лице, обратившемся к работнику (ФИО, место жительства, место работы, наименование юридического лица, иные сведения), а также о лицах, являвшихся посредниками при обращении; - сведения об отношениях, в которых работник состоит с обратившимся к нему лицом (родственных, дружеских, служебных и т.д.)
- сведения об очевидцах произошедшего и о наличии иных материалов, подтверждающих факт склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;
- информация об отказе от предложения совершить правонарушение или о принятии этого предложения;
- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.5. Анонимные Уведомления и Уведомления, не содержащие информацию о лице, склонявшему к коррупционному правонарушению, не рассматриваются.

2.6. К Уведомлению прилагаются материалы (при наличии), подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника школы к совершению коррупционного правонарушения.

3. Порядок регистрации уведомлений

- 3.1. Регистрация Уведомлений осуществляется делопроизводителем школы.
- 3.2. Уведомления регистрируются в специальном Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам МАОУ «Боровинская СОШ» в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению № 02 к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен подписью руководителя образовательной организации и печатью.
- 3.3. Отказ в принятии и регистрации Уведомления не допускается.
- 3.4. Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную информацию, охраняемую законом.
- 3.5. Журнал хранится не менее 5 (пяти) лет со дня регистрации в нем последнего Уведомления.
- 3.6. В журнале указываются:
- регистрационный номер Уведомления;
 - дата и время принятия Уведомления;
 - ФИО работника Учреждения, обратившегося с Уведомлением;
 - краткое содержание Уведомления;
 - ФИО специалиста, принявшего заявление;
 - подпись и инициалы, принявшего Уведомление.
- 3.7. На Уведомлении проставляются номер и дата его регистрации, фамилия, инициалы и подпись работника, принявшего Уведомление. Копия Уведомления с указанными отметками выдается работнику, как подтверждение факта представления Уведомления, на руки под подпись в журнале.
- 3.8. После регистрации Уведомления в журнале оно передается на рассмотрение руководителю Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации Уведомления.
- 3.9. Уведомление хранится в течение 3 (трех) лет со дня его подачи.
- 3.10. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается специалистом по кадрам.

4. Порядок организации проверки содержащихся сведений в уведомлении

- 4.1. В течение 3 (трех) рабочих дней руководитель школы 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 приказа.
- 4.2. Организация проверки содержащихся в Уведомлении сведений осуществляется комиссией по предупреждению коррупционных нарушений школы.
- 4.3. Основными целями проверки содержащихся в уведомлении сведений являются:
- установление в действиях (бездействии), которое предлагается совершить работнику, признаков коррупционного правонарушения, уточнение фактических обстоятельств склонения к противоправным действиям и круга лиц, принимающих участие в склонении работника к совершению коррупционного правонарушения;
 - своевременное определение и принятие мер профилактического характера, направленных на предупреждение коррупционного правонарушения, воспрепятствование вмешательству в деятельность работников, недопущение совершения ими противоправного деяния.

4.4. В случае необходимости к проведению проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, по решению руководителя школы могут привлекаться иные работники образовательной организации.

4.5. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 20 (двадцати) рабочих дней с даты регистрации уведомления. В случае необходимости срок проверки может быть продлен руководителем школы, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней.

4.6. В ходе проверки определяется наличие в представленной работником школы информации признаков состава коррупционного правонарушения, так же могут быть взяты объяснения у работника, сообщившего о факте склонения его к коррупционному правонарушению.

4.7. Результаты проведенной проверки оформляются в виде заключения с приложением материалов проверки и предоставления руководителю учреждения.

4.8. Руководитель школы, исходя из результатов проверки, принимает меры, направленные на предупреждение коррупционного правонарушения.

4.9. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель школы направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в департамент по социальным вопросам администрации Заводоуковского городского округа, органы прокуратуры или другие государственные органы.

4.10. Руководителем школы принимаются меры по защите работника, уведомившего руководителя школы, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к работникам школы, в связи с исполнением своих должностных обязанностей, каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику школы гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, стимулирующих выплат, перенос времени отпуска, привлечения к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Уведомление.

Директору МАОУ «Боровинская СОШ»

(Ф.И.О.)

От _____
(Ф.И.О. заявителя)

(должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с «Порядком уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, уведомляю о факте обращения ко мне «___» _____ 20__ г. в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а именно

*(перечислить, в чем выражено склонение к коррупционным правонарушениям)
Гражданином (должностным лицом)*

(Ф.И.О, должность)

(лицо, обратившегося к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, наименование юридического лица от имени или в интересах которого лицо обратилось к работнику учреждения в целях склонения его к коррупционным правонарушениям) Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах :

(кратко описать факт обращения, перечислить действия лица обратившегося к работнику)

В связи с поступившим обращением мной

*(описать характер действий работника в сложившейся ситуации)
«___» _____ 20__ г.*

(подпись, ФИО работника)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам МАОУ «Боровинская СОШ» в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

«___» _____ 20__ г. № _____

(ФИО ответственного лица)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам МАОУ «Боровинская СОШ» в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

№ п.п.	Регистрационный номер	Дата и время регистрации	ФИО работника школы, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	ФИО работника, принявшего уведомление	Подпись работника, принявшего уведомление