


СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
 О.В. Дёмина



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Емельяновская СОШ»
 С.Н.Петренко
Приказ № 56 от 19.03.2015

ПОРЯДОК уведомления представителя нанимателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения руководителя образовательного учреждения к совершению коррупционных правонарушений, организации проверок этих сведений и регистрации уведомлений

I Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру и сроки уведомления руководителем образовательного представителя нанимателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление), организации проверок этих сведений, регистрации Уведомлений и принятия по ним решений в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

2. Руководитель образовательного учреждения обязан уведомлять о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Обращение) представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком.

3. Руководитель образовательного учреждения, которому стало известно о факте Обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком.

4. Уведомление руководителем учреждения о фактах Обращения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью руководителя учреждения, неисполнение которой служит основанием для применения дисциплинарного взыскания.

II. Порядок уведомления представителя нанимателя

1. При получении руководителем образовательного учреждения Обращения он обязан незамедлительно (в течение рабочего дня), а если указанное Обращение поступило во внеслужебное время, не позднее следующего рабочего дня со дня прибытия к месту работы представить Уведомление в письменном виде в двух экземплярах в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2. Уведомление подается лично либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

3. Уведомление составляется по каждому факту обращения.

4. Прием и регистрация Уведомлений осуществляется структурным подразделением, уполномоченным вести работу с Уведомлениями (сектор кадровой и организационно-правовой работы образовательного учреждения).

III. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

1. В Уведомлении руководитель образовательного учреждения указывает должность, фамилию, имя, отчество руководителя органа власти, на имя которого направляется уведомление, свою фамилию, инициалы, место жительства, замещаемую должность, контактные телефоны. Уведомление должно быть лично подписано руководителем образовательного учреждения с указанием даты уведомления.

2. Уведомление должно содержать все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, сущность предполагаемого правонарушения, способ склонения к нему, время, дату, место и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения руководителя образовательного учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

IV. Регистрация уведомлений

1. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале регистрации Уведомлений (далее - Журнал) (приложение 2 к настоящему Порядку), который должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью.

2. В Журнале отражаются следующие сведения:

- регистрационный номер, присвоенный Уведомлению;
- дата и время его принятия;
- краткое изложение фактов, указанных в Уведомлении;
- количество листов в Уведомлении;
- фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица структурного подразделения, уполномоченного вести работу с Уведомлениями, принявшего Уведомление;
- сведения о передаче Уведомления представителю нанимателя, в органы прокуратуры и другие органы муниципальной власти по компетенции.

3. Первый экземпляр поступившего Уведомления в день регистрации должностным лицом структурного подразделения, уполномоченного вести работу с Уведомлениями, передается представителю нанимателя, второй экземпляр с регистрационным номером, датой и подписью принимающего должностного лица структурного подразделения, уполномоченного вести работу с Уведомлениями, принявшего Уведомление, выдается уведомившему руководителю образовательного учреждения для подтверждения принятия и регистрации сведений.

4. Журнал совместно с копиями Уведомлений, направленных по решению представителя нанимателя в органы прокуратуры и (или) другие органы государственной власти, а также с документами, указанными в пункте 10 настоящего Порядка, в течение 3-х лет со дня регистрации в нем последнего Уведомления хранятся в структурном подразделении, уполномоченном вести работу с Уведомлениями, после чего передаются в архив.

V. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, и принятие соответствующих решений

1. Основными направлениями деятельности по рассмотрению Уведомлений являются:

- установление в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить руководителю образовательного учреждения, признаков коррупционного правонарушения;

- уточнение фактических обстоятельств склонения руководителя образовательного учреждения к коррупционным правонарушениям и круга лиц, принимающих участие в склонении к совершению коррупционного правонарушения;

- установление факта подачи руководителем образовательного учреждения Уведомления в органы прокуратуры и (или) другие органы муниципальной власти по компетенции.

2. Организация проверки сведений о случаях обращения к руководителю образовательного учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным руководителям муниципальных образовательных учреждений каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется путем:

- проведения бесед с руководителями образовательных учреждений и работниками образовательного учреждения соответствующего органа власти;

--получения от руководителей образовательных учреждений пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении.

3. Представитель нанимателя по результатам рассмотрения Уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений и назначает ответственного работника за проведение проверки.

4. Структурное подразделение, уполномоченное вести работу с Уведомлениями информирует в письменном виде руководителя образовательного учреждения, направившего Уведомление, о начале проверки в течение трех рабочих дней со дня получения соответствующего решения представителя нанимателя.

5. Проверка проводится в течение тридцати рабочих дней со дня принятия решения представителем нанимателя об организации проверки. В случае необходимости и при наличии оснований срок проверки может быть продлен.

6. В проведении проверки не может участвовать руководитель образовательного учреждения, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться в структурное подразделение, уполномоченное вести работу с Уведомлениями, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки.

7. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к руководителю образовательного учреждения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

8. В письменном заключении указываются:

8.1. Результаты проверки представленных сведений;

8.2. Сведения, подтверждающие или опровергающие факт обращения в целях склонения руководителя образовательного учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

8.3. Перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения руководителя образовательного учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

9. С результатами проверки и заключением знакомят руководителя образовательного учреждения, направившего Уведомление.

10. Результаты проведенной проверки с приложенными материалами направляются представителю нанимателя для принятия решения о передаче указанных материалов в правоохранительные органы.

11. Информация о фактах обращения, сведения, содержащиеся в Уведомлениях, а также информация о результатах проверки носит конфиденциальный характер, если в соответствии с федеральным законодательством они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

12. Уведомление, материалы проверки и заключение по результатам проверки подлежат хранению в структурном подразделении, уполномоченном вести работу с Уведомлениями, в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

Ф.И.О. руководителя органа власти, на имя которого направляется уведомление

(Ф.И.О., должность, адрес, телефон человека, который
уведомляет)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**представителя нанимателя о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения
руководителя муниципального образовательного учреждения или работника
Управления образования к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1).

(описание обстоятельств, при которых поступило обращение к руководителю
муниципального образовательного

Учреждения или работника Управления образования 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

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) принять
предложение лица

_____ о совершении коррупционного правонарушения)

_____ (дата, подпись, инициалы и фамилия)

_____ (подпись) (инициалы и фамилия)

_____ (дата)

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

Приложение 2
к Порядку уведомления представителя нанимателя о
фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения
руководителей ОУ к совершению
к совершению коррупционных правонарушений, организации
проверок этих сведений и регистрации уведомлений

**Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения каких-либо лиц
в целях склонения руководителя муниципального образовательного учреждения
или работника Управления образования
к совершению коррупционных правонарушений**

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

<i>№ п/ п</i>	<i>Регис- траци- онный номер р увед- омле- ния</i>	<i>Дата и время регист- рации уведом- ления</i>	<i>Ф.И.О., должность подавшего уведомление</i>	<i>Краткое содержание уведомления</i>	<i>Кол- и- чест- во лис- тов</i>	<i>Ф.И.О. регистри- рующего уведомлен- ие</i>	<i>Подпис- ь регист- рирую- щего уведом- ление</i>	<i>Подпи- сь подав- шего уведом- ление</i>	<i>Осо- бые отм- етки</i>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

процитувано
директор школи:
Петренко С.Н.

С.Н. Петренко