

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ №7»
(протокол от 29.08.2022 №1)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ «СОШ №7»
№01-10-08 от 01.09.2022 г.
Директор Л.Х. Горохова



ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ ДИРЕКТОРА учреждения (организации)
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ учреждения
(организации) К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ И
ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ

Утвержден приказом
директора

(наименование организации)
от «__» _____ 20__ г.

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ ДИРЕКТОРА учреждения (организации)
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ
учреждения (организации) К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Работник **учреждения (организации)** обязан письменно уведомлять директора либо лицо, его замещающее, о фактах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. 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.

1.3. Письменное уведомление работника, на основании которого проводится проверка, должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, направившего уведомление;

- 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;

- сведения о времени, месте и иных обстоятельствах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

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

1.4. 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.

2. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

2.1. Уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений направляется работником незамедлительно на имя руководителя **учреждения (организации)**, который своим приказом назначает проверку этих сведений и устанавливает срок проведения такой проверки, который не может составлять более одного календарного месяца.

2.2. Приказ о назначении проверки по факту обращения в целях склонения работника **учреждения (организации)** к совершению коррупционных правонарушений вместе с уведомлением направляются в Комиссию по противодействию коррупции, действующую в **учреждении (организации)** (далее Комиссия).

2.3. Уведомление работника, поступившее в Комиссию, регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника **учреждения (организации)** к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал регистрации).

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

2.5. 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. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

3.1. Результаты проверки оформляются в форме письменного заключения Комиссии, которое должно быть подписано всеми ее членами и представлено директору **учреждения (организации)** 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 **учреждения (организации)** 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 роспись.

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 **учреждения (организации)** о проведении проверки;

- объяснения работника **учреждения (организации)**, на основании уведомления которого проводилась проверка;

- объяснения лиц, имеющих сведения об обстоятельствах обращения к работнику **учреждения (организации)** в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- иные документы, имеющие отношение к проведенной проверке;

- копия заключения по результатам проверки.

3.5. Дело с материалами проверки учитывается и хранится у секретаря Комиссии **учреждения (организации)**.