

1. Общие положения

1.1. Положение об уведомлении директора МАОУ «Лицей № 56» о фактах обращения в целях склонения работников МАОУ «Лицей № 56» (далее – учреждение), к совершению коррупционных правонарушений (далее - Положение) разработано в соответствии с п.5 ст.9 Федерального закона от 25.12.2008 года № 272-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления директора о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомлений), устанавливает перечень сведений, содержащих в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки этих сведений и принятие решений по результатам рассмотрения уведомлений.

1.2. Действие настоящего Положение распространяется на всех работников учреждения.

2. Порядок уведомления

2.1. Работники учреждения обязаны уведомлять директора учреждения обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. В случае поступления обращения к работникам учреждения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, указанные лица обязаны незамедлительно устно уведомить директора учреждения. В течение 3 рабочих дней работник обязан направить уведомление в письменной форме в комиссию по координации противодействия коррупции учреждения. Уведомление может быть передано лично, а также нарочным или любым иным видом связи. В случаях, не терпящих отлагательства, а также в случае, если лицо, которому поступило обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, не может направить уведомление в порядке и сроки, установленные настоящим Положением, уведомление может быть передано: по телефону 8 (34370) 3-07-90, по электронной почте lyceum56@mail.ru; по почтовому адресу: Свердловская область, г.Новоуральск, ул. Сергея Дудина,7.

2.3. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

2.3.1. Фамилия, имя, отчества уведомителя, контактные телефоны, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт.

2.3.2. Замещаемая должность (профессия).

2.3.3. Обстоятельство, при котором произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.3.4. Известные сведения к совершению коррупционных правонарушений.

2.3.5. Детальное изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения).

2.3.6. Сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются.

2.3.7. Информация об исполнении работником учреждения обязанности по уведомлении органов прокуратура или других государственных органов об обращении в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.3.8. Иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу.

2.3.9. Подпись уведомителя

2.3.10. Дата составления уведомления.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал регистрации), который

оформляется, ведётся и хранится в канцелярии учреждения (по форме согласно приложению к настоящему Положению).

3.2. Приказом директора учреждения назначается лицо, ответственное за ведение и хранение журнала регистрации, из числа членов комиссии по противодействию коррупции учреждения.

3.3. Листы в журнале регистрации нумеруются, прошнуровываются и скрепляются печатью. Исправления и подчистки не допускаются. Исправленные записи заверяются лицом, ответственными за ведение и хранение журнала регистрации.

3.4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись следующего содержания: номер и дата (в соответствии с записью, внесенной в журнал регистрации); подпись и расшифровка фамилии лица, зарегистрировавшего документ.

3.5. В случае, если уведомление поступило факсимильной связью, лицо, принявшее уведомление, регистрирует его и незамедлительно принимает меры к проверке подлинности подписи на факсимильной копии уведомления. При поступлении уведомления по телефону, лицо принявшее телефонограмму, составляет протокол принятия уведомления по телефону и регистрирует его в обычном порядке. В протоколе принятия по телефону, кроме сведений, указанных в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Положения указывается фамилия, должность лица, принявшего уведомление и время принятия уведомления.

3.6. После регистрации уведомления незамедлительно передается директору.

3.7. Анонимные уведомления принимаются без регистрации сведения. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

4. Организация проверки сведений, изложенных в уведомлениях

4.1. Директор учреждения в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления выносит одно из решений: а) о незамедлительной передаче уведомления в правоохранительные органы; б) о проведении служебной проверки и о создании комиссии по проведению служебной проверки с целью проверки сведений, изложенных в уведомлении.

4.2. По решению руководителя работник учреждения временно отстраняется от замещаемой должности на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности.

4.3. В состав комиссии, созданной для проведения служебной проверки, входят работники учреждения, уполномоченные директором учреждения, в том числе члены комиссии по противодействию коррупции в учреждении. В проведении служебной проверки не принимают участие работники, заинтересованные в её результатах. В случае личной заинтересованности одного из членов комиссии по решению председателя комиссии или по письменному заявлению самого работника он не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов. Члены комиссии не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения служебной проверки.

4.4. Служебная проверка осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о её проведении. Срок служебной проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя комиссии по согласованию с директором учреждения (в случае если директор не является председателем комиссии).

4.5. С целью проверки информации, изложенной в уведомлении, при проведении служебной проверки комиссия:

4.5.1. Выявляет причинно-следственную связь между полномочиями работника и обращением в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

4.5.2. Выявляется круг лиц, прямо или косвенно причастных к фактам, изложенным в уведомлении;

4.5.3. Запрашивает объяснения лиц, обладающих сведениями по существу;

4.5.4. Запрашивает материалы, изучает и оценивает их с точки зрения законности и объективности;

4.5.5. Наводит справки и получает необходимую информацию в других государственных органах, организациях, предприятиях, с согласия их руководителей;

4.5.6. Выявляет возможные последствия коррупционного поведения, устанавливает предполагаемый ущерб учреждению;

4.5.7. Выносит по представленным материалам заключения и рекомендации. В ходе служебной проверки допускается проведение иных мероприятий, способных дать объективную оценку по существу делу, в рамках законодательства Российской Федерации.

4.6. Результаты служебной проверки сообщаются директору учреждения в форме письменного заключения.

4.7. В случае установления комиссией факта совершения работниками действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан сообщить об этом директору учреждения и передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

4.8. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушений комиссией в заключении служебной проверки выносятся рекомендации директору учреждения по применению превентивных мер по недопущению коррупционного правонарушения. Вместе с тем принимается решение о передаче информации в правоохранительные органы в отношении лица, выступающего с обращением в целях склонения к коррупционному правонарушению.

4.9. При не подтверждении факта обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, но обнаружения признаков конфликта интересов, собранные в ходе служебной проверки материалы, заключение служебной проверки передаются на рассмотрение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Порядок проведения заседания и принятия решения комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом учреждения.

4.10. В случае укрытия сведений или несвоевременного уведомления директора работник несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению об уведомлении директора МАОУ «Лицей № 56»
о фактах обращения в целях склонения работников
к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников
МАОУ «Лицей № 56» к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Краткое изложение обстоятельств дела	Дата и место обращения	Решение представителя нанимателя (направление в правоохранительные органы) (дата, исх. №); решение о проведении служебной проверки (дата, №)	Материалы, приобщенные к делу	Дата проведения и решение комиссии по урегулированию конфликта интересов	Дата и исходящий номер направления материалов в правоохранительные органы	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 2
к Положению об уведомлении директора
МАОУ «Лицей № 56»
о фактах обращения в целях склонения работников
к совершению коррупционных правонарушений

ПРОТОКОЛ
принятия уведомления о фактах обращения в целях склонения к
совершению коррупционных правонарушений по телефону

Мною, _____

(Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность лица, принявшего уведомление)

Принято уведомление от _____

(Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность уведомителя)

о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений:

(обстоятельства, при котором произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений)

Известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений _____

Детальное изложение сути обращения _____

(дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения)

Сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

Информация об исполнении работником МАОУ «Лицей № 56» обязанности по уведомлению органов об обращении в целях склонения его совершению коррупционных правонарушений;

Иные известные сведения, предоставляющие интерес для разбирательства по существу;

Подпись уведомителя

Дата составления уведомления

Контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт.