

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
Школа №130 городского округа город Уфа Республики Башкортостан

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО  
на Общем собрании трудового коллектива  
Протокол от « 29 » 10 2018 г. № 3

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
МАОУ Школа № 130  
Асфандиярова Р.А.



УТВЕРЖДАЮ  
директор МАОУ Школа № 130  
З.Р. Шапошникова  
Приказ от 2018.10.31 № 318-1

**Порядок уведомления о склонении к совершению коррупционных нарушений**  
**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок уведомления о склонении к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту Порядок) МАОУ Школа № 130 разработан в соответствии с ч.5 ст. 9 Федерального закона от 25.12.2008г № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении и определяет порядок уведомления руководства Учреждения о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в данных уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Учреждения. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, работник обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему указанных лиц, уведомить о данных фактах директора учреждения, направив на его имя уведомление в письменной форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку, заполненное и зарегистрированное в установленном порядке. Работники должны лично предупредить обратившихся к ним лиц о противоправности действия, которое они предлагают совершить.

**ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ, И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЯ**

В уведомлении о склонении к совершению коррупционных нарушений указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество муниципального служащего, направившего уведомление
- б) замещаемая должность уведомителя
- в) известные уведомителю сведения о лицах, обратившихся к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (Ф.И./О, место работы, должность, адрес проживания и другие известные о данном лице сведения)
- г) способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.)
- д) обстоятельства склонения к правонарушению (тел.разговор, личная встреча, почтовое отправление т.д)
- е) сущность предполагаемого правонарушения.
- ж) дата, место, время склонения к правонарушению
- з) информация об уведомлении работников органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была

направлена уведомителем в соответствующие органы;

и) дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

При наличии письменных и вещественных доказательств, объяснений лиц, показаний свидетелей, аудио- и видеозаписи, иных документов и материалов уведомитель представляет их директору Учреждения в качестве доказательств склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту - Журнал) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку:

- незамедлительно в присутствии уведомителя, если уведомление представлено им лично

- в день, когда оно поступило

Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения.

При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется директором Учреждения в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

## **ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ**

После регистрации уведомление передается на рассмотрение директору Учреждения

Поступившее директору Учреждения уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим распоряжением.

Для проведения проверки распоряжением директора Учреждения создается комиссия, которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В составе комиссии должно быть не менее 5 человек.

Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

Персональный состав комиссии по проведению проверки утверждается распоряжением директора Учреждения.

В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к директору Учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения уведомителя, других работников, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;

- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

- установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

Лица, входящие в состав комиссии, и работники, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

### **ИТОГИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ**

По результатам проведения проверки комиссией принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. Решение комиссии правомочно, если на ее заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава комиссии.

Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях работника или иных работников, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются директору Учреждения для принятия соответствующего решения.

Директор Учреждения после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех дней принимает одно из следующих решений:

- а) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;
- б) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;
- в) об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
- г) о необходимости внесения в должностные инструкции работников соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- д) о привлечении работника к дисциплинарной ответственности; е)  
об увольнении работника

В случае опровержения факта обращения к работнику с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений директор Учреждения принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

Информация о решении по результатам проверки направляется специалисту по кадровому обеспечению для включения в личное дело уведомителя.

Работник, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

Директору МАОУ Школа № 130  
Шапошниковой З.Р.

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. уведомителя, должность)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Закона) я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

настоящим уведомляю об обращении ко мне (дата, время и место)  
Гражданина -

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно (в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах обращения в целях склонения к совершению коррупционных действий):

Дата

Подпись

Уведомление зарегистрировано в  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N\_\_ Журнале регистрации

(ф.и.о., должность ответственного лица)

Приложение 2

### ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ

о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Уведомление		Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Должность лица, подавшего уведомление	Примечание
	№	Дата			