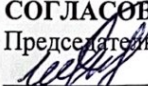




РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ХУЦЕЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
(МКОУ «Хуцеевская СОШ»)

СОГЛАСОВАНО


Председатель ПК

 Шуайбов Ш.Х.

От 21.02.2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 Магомедова Р.З.

№ 37/д от 21.02.2022г.



ПОРЯДОК

уведомления работодателя о случаях склонения к совершению  
коррупционных правонарушений и рассмотрения таких  
уведомлений в МКОУ «Хуцеевская СОШ»

2022г.

**ПОРЯДОК**  
**уведомления работодателя о случаях склонения к совершению**  
**коррупционных правонарушений и рассмотрения таких**  
**уведомлений в МКОУ «Хуцеевская СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления директора муниципального казенного общеобразовательного учреждения МКОУ «Хуцеевская СОШ» (далее – Учреждение) о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений и рассмотрения таких уведомлений (далее - Порядок) разработан с целью упорядочения действий работника Учреждения при выявлении им факта коррупционного правонарушения или при склонении работника к совершению коррупционного правонарушения.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ред. от 24.05.2020 г.).

1.3. Обязанность уведомлять директора Учреждения обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.4. Работнику, которому стало известно о факте обращения к другим работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом директора Учреждения в соответствии с Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно уведомить об этом директора Учреждения, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, в том числе в период нахождения работника в командировке, ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы или в период временной нетрудоспособности, в течение одного рабочего дня с момента прибытия на рабочее место.

2.2. Уведомление может быть вручено директору Учреждения при личной встрече, лицу, ответственному за прием и регистрацию поступающих в Учреждение уведомлений, а также направлено по почте или по иным каналам связи.

2.3. Уведомление работника о склонении к совершению коррупционных правонарушений подается письменно в произвольной форме или в соответствии с рекомендуемым образцом (приложение № 1) в двух экземплярах.

2.4. Уведомление предоставляется на имя директора Учреждения, а в случае его отсутствия по причине ежегодного оплачиваемого отпуска, командировки или временной нетрудоспособности на имя исполняющего обязанности директора Учреждения.

2.5. Уведомитель вправе сообщить в органы прокуратуры о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о чем обязан сообщить директору Учреждения.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. Уведомление в обязательном порядке должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество директора Учреждения или лица, его заменяющего;
- должность, фамилия, имя, отчество и контактные данные уведомителя;
- сведения о лице (физическом, юридическом), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, в том числе дата, время и место обращения; - сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, предложенная выгода;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дополнительные, имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения, сведения.

3.2. В случае если уведомитель обладает документами, подтверждающими факт склонения к совершению коррупционного правонарушения, он обязан приложить оригиналы или копии указанных документов к своему письменному уведомлению.

3.3. Уведомление должно быть лично подписано уведомителем с указанием времени и даты составления.

Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими.

3.4. Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Лицо, ответственное за прием и регистрацию поступающих в Учреждение уведомлений, а также лица, ответственные за профилактику коррупционных проявлений в Учреждении ведут прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника или иных лиц, склоняемых к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений.

- 4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.
- 4.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью руководителя Учреждения.
- 4.4. В журнал вносятся следующие данные:
- регистрационный номер уведомления;
  - дата и время регистрации уведомления; - должность, фамилия, имя, отчество уведомителя;
  - краткое содержание уведомления;
  - количество листов уведомления;
  - фамилия, имя, отчество работника, принявшего уведомление;
  - подпись уведомителя и лица, принявшего уведомление.
- 4.5. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации передается на рассмотрение директору Учреждения, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, времени, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.
- 4.6. Отказ в принятии уведомления не допускается.
5. Порядок рассмотрения уведомлений
- 5.1. Уведомление должно быть рассмотрено директором Учреждения в течение одного рабочего дня (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) со дня его поступления.
- 5.2. Не допускается передача уведомления для рассмотрения нижестоящим в порядке подчинения представителям работодателя.
- 5.3. По результатам рассмотрения уведомления директор Учреждения принимает одно из следующих решений:
- оставление уведомления без рассмотрения;
  - оставление уведомления без рассмотрения в связи с его анонимностью; - оставление уведомления без рассмотрения в случае, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка и в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения;
  - назначение в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений;
  - передача уведомления в органы, наделенные полномочиями, в случае если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления;
  - передача уведомления в вышестоящий орган в случае, если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы должностных полномочий директора Учреждения.
- 5.4. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений совместно с комиссией по противодействию коррупции в Учреждении.
- 5.5. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 10 рабочих дней со дня вынесения решения о проведении проверки.
- 5.6. На основании служебной записки лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений или председателя Комиссии срок проведения проверки может быть продлен директором Учреждения, не более чем на 10 рабочих дней. Дальнейшее продление срока проверки не допускается.
- 5.7. В ходе проведения проверки от уведомителя могут быть истребованы объяснения по существу уведомления и иные материалы, имеющие отношение к уведомлению.
- 5.8. В ходе проведения проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также действия (бездействие) уведомителя по рассматриваемому вопросу.
- 5.9. Результаты проверки направляются директору Учреждения в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии, полностью или в виде выписок – уведомителю, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам. Результаты проверки оформляются в виде протокола, который содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу.
- 5.10. Директор Учреждения обязан рассмотреть протокол Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель Учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в течение 10 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.
- 5.11. По результатам проведенной проверки директор Учреждения принимает одно из следующих решений: - передача уведомления и материалов его проверки в органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- окончание проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передаче материалов проверки лицам, ответственным за профилактику коррупционных проявлений.
- 5.12. Выписка из протокола заседания Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью

Учреждения, вручается уведомителю, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в уведомлении адресу не позднее трех рабочих дней с момента проведения заседания Комиссии.

5.13. Материалы проверок хранятся у лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений, в предусмотренном номенклатурой деле в течение трех лет.

5.14. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления работодателя  
о случаях склонения к совершению  
коррупционных правонарушений  
и рассмотрения таких уведомлений

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

о склонении к совершению коррупционных правонарушений

Я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) настоящим уведомляю об обращении ко мне

\_\_\_\_\_ (дата, время, место)

гр. \_\_\_\_\_

(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 правонарушений)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность ответственного лица)

Приложение №  
к Порядку уведомления работодате  
о случаях склонения к совершению  
коррупционных правонарушений  
и рассмотрения таких уведомлений

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников  
муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Хуцеевская средняя общеобразовательная  
школа»  
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Уведомление	Ф.И.О., Должность лица, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Кол-во листов уведомления	Ф.И.О. работника, принявшего уведомление	Подпись уведомителя	Подпись работника, принявшего уведомление
	№ Дата, время						

В настоящем порядке  
проинформировано, пронумеровано и  
скреплено печатью 5 страниц  
Директор Магомедова Р.З.

