

СОГЛАСОВАНО  
Управляющий совет  
МОУ «СОШ №1»  
Фрунзенского района  
г. Саратова  
Протокол №7 от 11.08.14г.

ПРИНЯТО  
Педагогический совет  
МОУ «СОШ №1»  
Фрунзенского района  
г. Саратова  
Протокол №11 от 11.08.14г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МОУ «СОШ №1»  
Фрунзенского района г. Саратова  
Т.Н. Зуева  
Приказ №12 от 13.08.2014г.



СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
О.В. Александрова  
«14» августа 2014г.

**Положение о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) работником учреждения о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений, организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях**

1. Настоящее положение (далее Порядок) разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Законом Саратовской области от 29 декабря 2006 года N 155-ЗСО "О противодействии коррупции в Саратовской области";
- Иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

и в целях предупреждения коррупционных правонарушений в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1» Фрунзенского района г. Саратова (далее Школа).

2. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя – далее Директора школы) работником учреждения о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок организации проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

3. Уведомление работника учреждения о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений оформляется в письменном виде на имя Директора школы.

4. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника учреждения, направившего уведомление, полное наименование замещаемой им должности;
- дату направления уведомления;
- фамилию, имя, отчество, должность (при наличии сведений о должности) лица, обратившегося к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- сведения, подтверждающие осведомленность составителя уведомления об ответственности за распространение заведомо ложных сведений, порочащих честь и достоинство и подрывающих деловую репутацию другого лица;
- дата, место, время и суть обращения лица, склоняющего работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

При наличии к уведомлению прилагаются документы, подтверждающие его обоснованность.

5. В течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления в его адрес Директор школы созывает комиссию по противодействию коррупции (далее Комиссия) для рассмотрения уведомления работника учреждения о фактах

обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

6. Состав Комиссии определяется положением о Комиссии по противодействию коррупции.

7. Уведомление с соответствующим поручением направляется Директором школы в Комиссию для проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее Проверка).

8. Все поступившие в Комиссию уведомления подлежат обязательной регистрации в день их поступления в Комиссию.

9. Регистрация уведомлений осуществляется в Журнале учета уведомлений работников учреждения о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

10. Проверка осуществляется Комиссией в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления в Комиссию. В исключительных случаях по решению председателя Комиссии срок рассмотрения уведомлений может быть продлен, но не более чем на 15 дней.

11. Комиссия проводит проверку по указанным в уведомлении фактам, осуществляет сбор информации и документов, запрашивает пояснения у лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

12. По результатам Проверки Комиссией оформляется письменное заключение о ее результатах с изложением выводов и предложений по предотвращению коррупционных правонарушений, а также предложений по мерам, которые могут быть приняты соответствующими органами (должностными лицами) в отношении лица, обратившегося к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

13. Заключение подписывается всеми членами Комиссии.

14. В случае несогласия с заключением член Комиссии вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к заключению.

15. Заключение комиссии направляется Директору школы вместе с уведомлением для принятия решения по уведомлению.

16. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений, Директор школы с учетом заключения по результатам проверки в течение двух рабочих дней принимает

следующие решения:

а) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

б) об исключении возможности принятия работником учреждения, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

в) о передаче информации о совершении коррупционного правонарушения и документов, подтверждающих соответствующие факты — в правоохранительные органы.

При наличии заключения об опровержении факта обращения с целью склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений Директор школы принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

17. Информация о решении, принятом Директором школы, а также все материалы, связанные с рассмотрением уведомлений, в течение двух рабочих дней возвращаются в Комиссию.

18. Члены Комиссии несут установленную законодательством ответственность за разглашение сведений, ставших им известными в связи с исполнением функций члена Комиссии.

19. Хранение уведомлений и связанных с их рассмотрением материалов осуществляется Комиссией.