

ПОРЯДОК
уведомления директора муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Лицей-интернат» о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей-интернат» (далее - Организация) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения указанных уведомлений.

2. Работник Организации не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя директора Организации уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку (далее - уведомление).

3. В случаях если обращения к работнику Организации каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных проявлений имели место в выходные или праздничные дни, в период нахождения его в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности, допускается незамедлительное уведомление директора Организации посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, возвращения из командировки, окончания периода временной нетрудоспособности соответственно.

Уведомление направляется директору Организации вне зависимости от сообщения работника Организации об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры и другие государственные органы.

4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении:

фамилия имя, отчество (при наличии), должность руководителя Организации;

фамилия имя, отчество (при наличии), должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшим) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность физического лица, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения);

сущность предлагаемого коррупционного правонарушения (например, злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп или иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки

законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами);

описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Организации в связи с исполнением им обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы);

дата и время склонения к коррупционному правонарушению;

обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства);

сведения о сообщении работником Организации об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы;

дата заполнения уведомления;

подпись работника Организации, подавшего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5. Уведомление, поданное на имя директора Организации, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом (далее - ответственное должностное лицо) в журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал) по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

В Журнале указываются регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника Организации, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление.

Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указываются на первой странице уведомления. Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику Организации в день регистрации под подпись в Журнале.

Ответственные должностные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника Организации, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

6. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение директору Организации.

7. Руководитель Организации по результатам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее - проверка).

8. Проверка проводится ответственными должностными лицами в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления, во взаимодействии (при необходимости) с другими структурными подразделениями Организации.

Проверка включает в себя опрос работника Организации, подавшего уведомление, получение от него пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне

установлены причины и условия, при которых к работнику Организации поступило обращение от каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

9. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется директору Организации для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня окончания проверки.

10. Ответственное должностное лицо по поручению директора Организации направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Великий Новгород, Управление Федеральной службы безопасности по Новгородской области не позднее двадцати рабочих дней с даты регистрации уведомления в Журнале.

По решению директора Организации уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции.

11. Работник Организации, направивший уведомление, уведомляется ответственным должностным лицом о принятом директором Организации решении в срок, не превышающий семи дней со дня окончания проверки.

Приложение №1
к Порядку уведомления директора
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Лицей-интернат» о фактах
обращения в целях склонения
работника к совершению
коррупционных правонарушений

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Директору МБОУ «Лицей-интернат»

(фамилия, имя отчество)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

должность,

место работы,

место жительства, телефон

работника, направившего уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника МБОУ «Лицей-интернат»
к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - правонарушение) со стороны _____
(указываются все известные

сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) к правонарушению:

фамилия, имя отчество (при наличии),

должность физического лица, наименование и местонахождение юридического лица

и иные сведения)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____

(указывается сущность предполагаемого правонарушения:

злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки,

злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное

использование физическим лицом своего должностного положения вопреки

законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде

денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных

имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное

предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____
(указывается

способ склонения к правонарушению:

подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы)

4. Склонение к правонарушению произошло " ____ " _____ 20__ г. в
_____ часов _____ минут.

5. Склонение к правонарушению производилось _____
(указываются обстоятельства

склонения к правонарушению:

телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление,

иные обстоятельства)

6. Сведения о направлении директором МБОУ «Лицей-интернат» сообщения
о склонении работника к правонарушению в органы прокуратуры или другие
государственные органы: _____

Приложение: _____
(перечень прилагаемых материалов)

_____ (дата заполнения уведомления)

_____ (подпись руководителя)

Дата регистрации уведомления: " ____ " _____ 20__ г.

Регистрационный номер: _____

_____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) лица,

_____ зарегистрировавшего уведомление)

Приложение №2
к Порядку уведомления директора
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Лицей-интернат» о фактах
обращения в целях склонения
работника к совершению
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Номер, дата уведом- ления	Сведения о работнике муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, направившем уведомление			Краткое содержа- ние уве- домления	ФИО и подпись лица, приняв- шего уведом- ление
		ФИО	должность	контакт- ный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7