

Российская Федерация
Департамент образования комитета по социальной политике и культуре
Администрации г. Иркутска

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Города Иркутска лицей №3**

664003, г. Иркутск
ул. Тимирязева, 14
тел. 20-70-41
факс 20-65-72

ПРИКАЗ

г. Иркутск
«05» июня 2019 г.

Рег. № 02-02 / 140а

**Об утверждении Порядка уведомления (информирования)
сотрудниками работодателя о случаях склонения их
к совершению коррупционных нарушений
и процедуры рассмотрения таких обращений
в МБОУ г. Иркутска лицее № 3**

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях реализации Указа Президента РФ от 29.06.2018 г. № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 – 2020 годы», в целях реализации Антикоррупционной политики лицея, утвержденной педагогическим советом МБОУ г. Иркутска лицея № 3 (протокол № 2 от «22» ноября 2018 года), руководствуясь Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ от 08.11.2013 г.), с целью профилактики коррупционных правонарушений


ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2019 года Порядок уведомления (информирования) сотрудниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и процедуры рассмотрения таких обращений в МБОУ г. Иркутска лицее № 3 (Приложение 1).
2. Ответственным лицу за реализацию Антикоррупционной политики в лицее – заместителю директора по УВР О.В. Голосковой – ознакомить всех работников лицея с текстом Порядка.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на всех работников лицея.
4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор МБОУ г. Иркутска лицей №3

Н.П. Кашин
Н.П. Кашин

С приказом ознакомлены:



А. В. Буркаев
Сергей
Алексей
Дмитрий
Александр
Михаил
Игорь
Владимир
Сергей
Николай

*Приложение 1 к приказу № 02-02/1402 от 05.06.2019 г.
«Об утверждении Порядка уведомления (информирования) сотрудниками
работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и
процедуры рассмотрения таких обращений в МБОУ г. Иркутска лицее № 3»*

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ (ИНФОРМИРОВАНИЯ) СОТРУДНИКАМИ
РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ И ПРОЦЕДУРЫ РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ
ОБРАЩЕНИЙ В МБОУ Г. ИРКУТСКА ЛИЦЕЕ № 3**

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления (информирования) сотрудниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и процедуры рассмотрения таких обращений в МБОУ г. Иркутска лицее № 3 (далее – Порядок) разработан с целью упорядочения действий работника (сотрудника) или других лиц при выявлении ими факта коррупционных правонарушений или при склонении работника, контрагента и других лиц к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях реализации Указом Президента РФ от 29.06.2018 г. № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 – 2020 годы».

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

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

2. Порядок уведомления работодателя (директора МБОУ г. Иркутска лицее №3)

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя (директора лицее), 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 руководителю учреждения при личной встрече, лицу, ответственному за прием и регистрацию уведомлений, а так же направлено по почте или по иным каналам связи.

2.3. Уведомление работника о склонении к совершению коррупционных нарушений подается письменно в произвольной форме или в соответствии с рекомендуемым образцом (Приложение 2) в двух экземплярах.

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

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

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. Уведомление в обязательном порядке должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество руководителя 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 коррупционных правонарушений, 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. Секретарь руководителя учреждения, а также лица, ответственные за профилактику коррупционных проявлений в учреждении (члены Комиссии по противодействию коррупции) 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 уведомлений о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений и о возникшем конфликте интересов (далее – Журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

4.3. Журнал (Приложение 3) 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 работодателю, 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.

4.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается уполномоченным лицом.

5. Порядок рассмотрения уведомлений

5.1. Уведомление должно быть рассмотрено работодателем 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 работодатель 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 работодателя.

5.4. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится лицами, ответственными за профилактику коррупционных проявлений совместно с Комиссией по противодействию коррупции.

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 проявлений или заместителя председателя Комиссии срок проведения проверки может быть продлен работодателем, 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, контрагенту и иным лицам учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также действия (бездействие) уведомителя по рассматриваемому вопросу.

5.9. Результаты проверки направляются работодателю 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, которое содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу.

5.10. Работодатель 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 работодатель в письменной форме уведомляет комиссию в течение 10 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

5.11. По результатам проведенной проверки работодатель 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 лиц, ответственных за профилактику коррупционных проявлений, 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 лицами, ответственными за профилактику коррупционных проявлений.

*Приложение 2 к приказу № 02-02/_____ от 05.06.2019 г.
«Об утверждении Порядка уведомления (информирования) сотрудниками
работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и
процедуры рассмотрения таких обращений в МБОУ г. Иркутска лицея № 3»*

Директору МБОУ г. Иркутска лицея № 3

от _____
(ФИО, должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о фактах обращения в целях склонения работника МБОУ г. Иркутска лицея № 3 к
совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии
коррупции» я, _____

(ФИО, должность работника МБОУ г. Иркутска лицея № 3)
настоящим уведомляю об обращении ко мне _____
_____ (дата, место, время)

гр. _____

(данные о лицах, обратившихся к работнику: ФИО, место работы и т.д.) в целях склонения
меня к совершению действий коррупционного характера, а именно:

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения к
совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник
муниципального учреждения считает необходимым сообщить)

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« ____ » _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы,
подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника МБОУ г.
Иркутска лицея № 3 к совершению коррупционных правонарушений.

