

**ПОРЯДОК**  
**уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах**  
**обращения в целях склонения работников МАОУ Гимназия № 2**  
**к совершению коррупционных правонарушений**

*(с изменениями на 09 января 2020 года)*

Утвержден приказом  
по МОУ ОУ гимназии № 2  
от 02.03.2009 г. № 03-02-073/1,  
в ред. от 09.01.2020 г. № 006

**ПОРЯДОК**  
**уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах**  
**обращения в целях склонения работников МАОУ Гимназия № 2**  
**к совершению коррупционных правонарушений**

I. Общие положения:

- 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 1.2. Настоящий Порядок разработан в целях организации деятельности работников ОУ для исполнения ими должностных обязанностей по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) – директора МАОУ Гимназия № 2 г. Красноярска обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений; в целях предупреждения коррупционных проявлений, возможности оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны работников ОУ, формирования нетерпимого отношения к проявлениям коррупции.
- 1.3. Склонением к совершению коррупционного правонарушения является исходящее от какого-либо лица и адресованное работнику ОУ обращение совершить или содействовать совершению следующих действий, в том числе от имени или в интересах ОУ:
  - злоупотребление служебным положением;
  - дача взятки;
  - получение взятки;
  - злоупотребление полномочиями;
  - коммерческий подкуп;
  - иное незаконное использование своего должностного положения, вопреки законным интересам общества и государства, в целях получения выгоды, имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо

незаконное предоставление такой выгоды работнику ОУ другими физическими лицами.

1.4. Прием сообщений о фактах склонения работников ОУ к совершению коррупционных правонарушений осуществляется следующими способами:

- через почтовое сообщение;
- с использованием факсимильной связи;
- непосредственно от граждан, юридических лиц;
- с использованием телеграфной связи;
- с использованием телефонной связи
- с использованием электронной почты.

1.5. Порядок приема и обработки сообщений осуществляется в соответствии с Федеральным законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.6. Регистрации и рассмотрению подлежат все поступившие обращения граждан и юридических лиц, содержащие информацию о коррупционных проявлениях.

1.7.1. Во всех случаях обращения к работнику ОУ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник ОУ обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) о таком факте не позднее, чем на следующий день с момента такого обращения.

1.7.2. При нахождении работника ОУ не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других изложенных выше фактов коррупционной направленности он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) по любым доступным средствам связи, а по прибытию к месту службы оформить соответствующее уведомление в письменной форме в течение 1 рабочего дня.

1.7.3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника ОУ осуществляется путем составления этим работником письменного уведомления.

## II. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении:

2.1. Письменное уведомление должно содержать следующие сведения:

- о работнике ОУ, составившем уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность);
- о дате, времени и месте совершения обращения к работнику ОУ в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- о лице или лицах, обратившихся к работнику ОУ в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, и об организации, которую данное лицо представляет;
- о коррупционном правонарушении, к совершению которого осуществлялось склонение работника ОУ;

- о работниках ОУ и иных лицах, в чьем присутствии осуществлялось обращение к работнику ОУ в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также о лицах, которые могут быть причастны к этому факту.

2.2. Письменное уведомление работника ОУ подписывается им лично с указанием даты его составления.

### III. Порядок регистрации уведомления:

3.1. Письменное уведомление принимается при условии указания в нем полной информации, предусмотренной пунктом 2.1 настоящего Порядка.

3.2. Уведомление подается работником ОУ секретарю МАОУ Гимназия № 2 и подлежит обязательной регистрации в «Журнале регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работников ОУ к совершению коррупционных правонарушений».

3.3. На письменном уведомлении и его копии секретарем ставится отметка с указанием даты и времени его поступления, входящий номер.

3.4. Секретарь незамедлительно информирует представителя нанимателя (работодателя) - директора ОУ о поступившем уведомлении.

3.5. Представитель нанимателя (работодателя) - директор ОУ поручает заместителю директора ОУ провести проверку сведений, содержащихся в уведомлении.

### IV. Порядок организации проверки сведений, указанных в уведомлении:

4.1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение 1 месяца со дня его поступления. В ходе проверки у работника ОУ могут быть истребованы дополнительные объяснения или дополнительная информация в отношении лиц, обратившихся к нему в целях склонения к коррупционным правонарушениям, или в отношении представленных сведений о коррупционных правонарушениях, по поводу которых поступило обращение, а также о действиях работника ОУ в связи с поступлением к нему обращения.

4.2. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

а) причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику ОУ с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

б) круг должностных обязанностей работника ОУ, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

4.3. По итогам проверки заместителем директора ОУ, которому поручено провести проверку сведений, содержащихся в уведомлении, готовится письменное заключение, в котором:

- указываются результаты проверки представленных сведений;

- подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения работника ОУ к совершению коррупционных правонарушений;
  - указываются конкретные мероприятия, проведение которых необходимо для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению к работнику ОУ в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
- 4.4. После завершения проверки содержащихся в уведомлении сведений информация о ее результатах и полученные материалы направляются представителю нанимателя (работодателя) - директору ОУ на подпись.
- 4.5. Работник ОУ, направляющий письменное уведомление, в ходе проведения проверки имеет право:
- 1) давать устные и письменные объяснения, представлять заявления и иные документы;
  - 2) ознакомиться по окончании проверки с материалами проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.
- 4.6. В целях информирования копия заключения направляется в главное управление образования администрации города Красноярска.
- 4.7. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения работника ОУ к совершению коррупционных правонарушений все материалы, связанные с фактом обращения, направляются представителем нанимателя в трехдневный срок в органы прокуратуры.