

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДА  
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
КРАСНОАРМЕЙСКОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 134 «Дарование»  
Красноармейского района Волгограда»  
(МОУ СШ № 134 «Дарование»)

---

**ПРИКАЗ**

30.08.2019

№244-ОД

**Об утверждении порядка уведомления  
о случаях коррупционных и иных правонарушений**

Во исполнении ФЗ № 273 от 25.12.2008 «О противодействии коррупции», в целях защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования, проведения проверки сведений, о случаях коррупционных и иных правонарушений, а также порядка уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений и Положения о порядке обработки поступающих сообщений о коррупционных проявлениях **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения, случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений. (Приложение № 1).

2. Утвердить форму уведомления о фактах обращения в целях склонения работников образовательного учреждения к совершению коррупционных правонарушений. (Приложение № 2).

3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников образовательного учреждения к совершению коррупционных правонарушений. (Приложение № 3).

4. Утвердить Положение о порядке обработки поступающих в МОУ СШ № 134 «Дарование» сообщений о коррупционных проявлениях (Приложение № 4)

5. Довести до сведения работников образовательного учреждения персонально под подпись «Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений». Ответственная: директор МОУ СШ № 134 «Дарование» Шведова Е.Н.

6. Функции по принятию и регистрации сообщений о коррупционных проявлениях, поступивших в МОУ по различным каналам связи, оставляю за собой.

7. Проведение организационных мероприятий по обеспечению регистрации сообщений о коррупционных проявлениях, поступивших в дошкольное образовательное учреждение, оставляю за собой.

8. Заместителю директора по УВР Михалевой С.В., ответственной за ведение сайта обеспечить размещение на сайте МОУ СШ № 134 «Дарование» информации о порядке обработки поступающих в образовательное учреждение сообщений о коррупционных проявлениях.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Н.Шведова

**Порядок уведомления работодателя, о ставших известными работнику образовательного учреждения, случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 ФЗ № 273 от 25.12.2008 «О противодействии коррупции», в целях защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования, проведения проверки сведений, о случаях коррупционных и иных правонарушений, а также порядка уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений и Положения о порядке обработки поступающих сообщений о коррупционных проявлениях определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения о случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника образовательного учреждения о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- порядок регистрации уведомления;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения к работнику образовательного учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить работодателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в Приложении №1 к настоящему Порядку.

3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник образовательного учреждения передает работодателю – директору МОУ СШ № 134 «Дарование», второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника образовательного учреждения в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника образовательного учреждения к совершению коррупционных правонарушений директор МОУ ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью директора школы и печатью.

4.1. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,
- дата и время принятия уведомления,
- фамилия и инициалы работника школы, обратившегося с уведомлением,
- краткое содержание уведомления,
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление,
- подпись специалиста, принявшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

5. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю –директору МОУ СШ № 134 «Дарование» не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

6. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество работника дошкольного образовательного учреждения
- занимаемая должность
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику МОУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений
- характер обращения
- данные о лицах, обратившихся к работнику образовательного учреждения в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- иные сведения, которые работник образовательного учреждения считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений
- дата представления уведомления
- подпись работника образовательного учреждения.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений.

7. В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.

8. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в управление образования, органы прокуратуры или другие государственные органы.

9. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах образовательного учреждения.

Приложение №2  
к приказу от 30.08.2019 № 244-ОД

(Ф.И.О., должность представителя нанимателя (работодателя)

(наименование государственного органа  
или органа местного самоуправления  
(аппарата избирательной комиссии))

(Ф.И.О., должность государственного или  
муниципального служащего, место  
жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к  
совершению коррупционных правонарушений Сообщаю, что:

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

обращения к государственному или муниципальному служащему в связи

с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения

его к совершению коррупционных правонарушений

(дата, место, время, другие условия))

2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

должен был бы совершить государственный или муниципальный служащий

по просьбе обратившихся лиц)

3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

# Журнал

**регистрации уведомлений о фактах  
обращения в целях склонения  
работника к совершению  
коррупционных правонарушений  
МОУ СШ № 134 «Дарование»**

Начат: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

Окончен: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№	Уведомление		Ф.И.О. должность лица, уведомляющего о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушения	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
	№	Дата				

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке обработки поступающих в образовательное учреждение**  
**уведомлений о коррупционных проявлениях**

1. Настоящее Положение определяет порядок обработки поступающих в образовательное учреждение (далее - МОУ) уведомлений о проявлении коррупции.

2. Целью настоящего Порядка является предупреждение коррупционных проявлений при осуществлении функций, возложенных на школу, возможность оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны работников МОУ, формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны работников МОУ, граждан и юридических лиц.

3. Прием уведомлений 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.

4. Порядок приема и обработки уведомлений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.06.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

6. Работники МОУ при поступлении уведомлений о коррупционных проявлениях обязаны сообщать гражданам и юридическим лицам, от которых получены данные уведомления, номер телефона МОУ, с целью передачи сообщений и их последующей обработки в установленном настоящим Положением порядке.

7. Непосредственно прием уведомлений осуществляется ответственным за прием обращений, поступающих в МОУ, в соответствии с его должностной инструкцией (далее - Ответственный).

8. При поступлении уведомления о коррупционных проявлениях Ответственный регистрирует поступившее уведомление и в течение одного часа с момента регистрации передает информацию о поступившем уведомлении директору МОУ, либо лицу, исполняющему обязанности директора МОУ, с целью рассмотрения уведомления и принятия соответствующего решения.

9. В случае поступления уведомления о коррупционном проявлении со стороны работника МОУ заведующей МОУ, либо лицом, исполняющим обязанности заведующей МОУ, в течение одних суток принимается решение о необходимости проведения служебного расследования.

10. Основными целями проверки содержащихся в уведомлении сведений являются:

- установлении в действиях (бездействии), которые предлагается совершить работнику, признаков коррупционного правонарушения, уточнение фактических обстоятельств совершения и круга лиц, принимающих участие в совершении правонарушения;
- своевременное определение и принятие мер профилактического характера, направленных на предупреждение коррупционного правонарушения, воспрепятствование вмешательству в деятельность работников, недопущение совершения ими противоправного деяния.

11. В случае необходимости к проведению проверки сведений, содержащихся в уведомлении, по решению заведующей МОУ могут привлекаться иные сотрудники учреждения.

12. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 дней, с даты регистрации уведомления.

13. В ходе проверки проверяется наличие в представленной работником информации признаков состава коррупционного правонарушения, а также могут быть взяты объяснения у сотрудника, сообщившего о факте склонения его к коррупционному правонарушению.

14. Результаты проведенной проверки оформляются в виде заключения и с приложением материалов проверки докладываются должностному лицу, принявшему решение о ее проведении.

15. Если в уведомлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, уведомление в течение одних суток направляется заведующей МОУ, либо лицом, исполняющим обязанности заведующей МОУ в управление образования, органы прокуратуры или иной государственный орган в соответствии с его компетенцией.