

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяет порядок уведомления администрации школы о фактах обращения в целях склонения родителей, работников школы, к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. В случае уведомления о фактах обращения в целях склонения родителей, работников школы, учащихся к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются приказом директора школы с учетом настоящего постановления.

3. В уведомлении о факте обращения с целью склонения родителей, работников школы, учащихся к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) должны содержаться:

3.1. Наименование должности, фамилия, имя, отчество директора школы.

3.2. Фамилия, имя, отчество и должность родителя, служащего, учащегося подавшего уведомление.

3.3. Сведения о том, в чем выражено склонение к совершению коррупционных правонарушений.

3.4. Фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к родителю, работнику школы в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, наименование юридического лица от имени или в интересах которого, лицо (лица) обратилось (обратились) к родителям, работникам школы, учащимся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.5. Место, дата и время, способ склонения к совершению коррупционных правонарушений (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.), обстоятельства, которыми сопровождалось склонение родителей, работников школы, учащихся к совершению коррупционных правонарушений (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).

3.6. Действия, предпринятые в связи с обращением с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – обращение).

3.7. Подпись, подавшего уведомление, расшифровка подписи и дата составления уведомления.

4. Уведомление составляется по форме, содержащейся в приложении № 2 к настоящему постановлению.

5. Родители, работники школы, учащиеся представляет уведомление в администрацию школы не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения.

При нахождении в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник школы обязан представить уведомление в день прибытия к месту прохождения службы.

6. Журнал учета уведомлений о фактах обращения с целью склонения работников школы, родителей, учащихся к совершению коррупционных правонарушений ведется директором школы предусмотренной приложением № 3 к настоящему постановлению. Указанный журнал должен быть пронумерован, скреплен печатью и иметь пронумерованные страницы.

7. Директор школы в течение 2 рабочих дней рассматривает уведомление и принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка). Данное решение оформляется в виде приказа по школе.

8. Приказ директора о проведении проверки должно содержать:

8.1. Решение о проведении проверки с указанием фамилии, имени, отчества и должности, подавшего уведомление, даты регистрации уведомления.

8.2. Сведения о работнике (работниках), которому (которым) поручено проведение проверки. Для проведения проверки создается комиссия из работников образовательного учреждения.

8.3. Иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края.

9. Проверка не может проводиться лицом, подавшим уведомление, а также работником, указанным в уведомлении в качестве лица, обратившегося к родителю, работнику школы, учащемуся с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

10. Проверка должна быть проведена в течение 30 календарных дней со дня регистрации уведомления. Срок проведения проверки может быть однократно продлен не более чем на 30 календарных дней.

11. Проверка проводится путем:

11.1. Опроса лица, подавшего уведомление, лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к родителю, работнику школы, учащемуся с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, иных лиц. Для проведения опроса лицам, направляются письменные приглашения. Явка указанных лиц является добровольной.

11.2. Изучения документов и предметов, видео - и (или) аудиозаписей, связанных с обращением.

11.3. Направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации для выяснения обстоятельств, связанных с обращением.

12. По результатам опроса, предусмотренного подпунктом 11.1 пункта 11 настоящего Положения, составляется объяснение опрошенного лица. Объяснения могут быть

составлены опрашиваемым лицом собственноручно, либо лицом проводившим опрос. Объяснения подписываются опрашиваемым лицом и лицом проводившим опрос.	
13. Ход и результаты проверки документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, предусмотренного подпунктом 11.2 пункта 11 настоящего Положения, отражаются в акте проверки.	
14. Акт о результатах проверки должен содержать:	
14.1. Фамилию, имя, отчество, должность, подавшего уведомление,	
14.2. Реквизиты письма, на основании которого проводилась проверка,	
14.3. Сведения о работниках, проводивших проверку,	
14.4. Содержание уведомления,	
14.5. Перечень, опросные листы, результаты мероприятий, проведенных в ходе проверки,	
14.6. Вывод о достоверности сведений, содержащихся в уведомлении,	
15. Акт о результатах проверки подписывает (подписывают) работник (работники) проводивший (проводившие) проверку, и утверждает директор школы.	
16. В случае если в уведомлении содержатся сведения, на основании которых могут быть возбуждены уголовное дело и административное правонарушение, материалы проверки направляются по подведомственности соответствующим органам или должностным лицам, уполномоченным принимать решение о возбуждении уголовного дела и административного правонарушения. Направление указанных материалов осуществляется письмом директора школы не позднее чем через 2 рабочих дня со дня утверждения акта о результатах проверки.	
17. Из материалов проверки комплектуется проверочное дело. Проверочное дело должно содержать:	
17.1. Опись документов,	
17.2. Уведомление о проведении проверки,	
17.3. Документы о сроках проведения проверки,	
17.4. Объяснения свидетелей, протоколы изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, запросов о выяснении обстоятельств, связанных с обращением, и отчета о результатах,	
17.5. Акт о результатах проверки,	
17.6. Копию сопроводительного письма в случае направления материалов проверки в соответствии с настоящим Положением.	
17.7. Иные документы, связанные с проведением проверки.	

18. В проверочном деле должны содержаться оригиналы документов или в случаях, предусмотренных пунктом 17 настоящего Положения и настоящим пунктом, их копии.

В случае направления подлинников материалов проверки в соответствии с пунктом 16 настоящего Положения, в проверочное дело включаются копии направленных документов.

19. Директор школы не позднее, чем через 15 календарных дней со дня утверждения акта о результатах проверки осуществляет ознакомление подавшего уведомление, с проверочным делом под роспись.

20. При проведении проверки, хранении, использовании и распространении (в том числе передаче) материалов проверки, содержащих персональные данные, обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов по вопросам обработки персональных данных.

Оригиналы документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, предусмотренных подпунктом 11.2 пункта 11 настоящего Положения, если это не противоречит федеральному и областному законодательству, муниципальным правовым актам и не нарушает права и свободы граждан и организаций, хранятся в школе до увольнения работника школы, подавшего уведомление, после чего передаются в архив.

ПЕРЕЧЕНЬ

СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИЯХ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. Уведомление составляется в письменном виде и должно содержать следующий перечень сведений:

фамилия, имя, отчество, заполняющего уведомление, его должность, место жительства и контактный телефон;

дата, время и место обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склонявшем к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.);

информация о действии (бездействии), которое должен совершить по обращении.;

способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

информация об отказе (согласии) принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;

информация о наличии (отсутствии) договорённости о дальнейшей встрече и действиях участников обращения;

обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

дата и место заполнения уведомления;

подпись муниципального служащего, представившего уведомление.

2. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.