|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  УТВЕРЖДЕНО  приказом директор  МБОУ «Ульяновская СОШ»  от 26 апреля 2021 г. № 49 |

**Положение**

**о порядке уведомления руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ульяновская средняя общеобразовательная школа», о фактах обращения в целях склонения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ульяновская средняя общеобразовательная школа» к совершению коррупционных правонарушений**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение в соответствии с областным законом от 26 ноября 2008 года №626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области» определяет порядок уведомления руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ульяновская средняя общеобразовательная школа» (далее – работодатель), о фактах обращения в целях склонения работников МБОУ «Ульяновская СОШ», к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверок этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Работники МБОУ «Ульяновская СОШ» обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении работника МБОУ «Ульяновская СОШ» в командировке, отпуске, вне места работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник МБОУ «Ульяновская СОШ» обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

3. Невыполнение работником МБОУ «Ульяновская СОШ» обязанности, предусмотренной [пунктом 2](#P54) настоящего положения, является дисциплинарным проступком, влекущим ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Работник МБОУ «Ульяновская СОШ», которому стало известно о факте обращения к иным работникам МБОУ «Ульяновская СОШ», каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Положением.

II. Процедура уведомления работником МБОУ «Ульяновская СОШ» работодателя

5. [Уведомление](#P128) работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МБОУ «Ульяновская СОШ» к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) подается или направляется по почте работником МБОУ «Ульяновская СОШ» на имя работодателя письменно в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению №1 к настоящему Положению не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику МБОУ «Ульяновская СОШ» в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

6. В уведомлении указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и номер телефона работника МБОУ «Ульяновская СОШ», подавшего уведомление. Если уведомление подается работником МБОУ «Ульяновская СОШ», указанным в [пункте 4](#P57) настоящего Положения, в уведомлении также указываются фамилия, имя, отчество и должность работника МБОУ «Ульяновская СОШ», которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

дата, время, место, способ и обстоятельства склонения работника МБОУ «Ульяновская СОШ» к совершению коррупционных правонарушений;

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, к совершению которых склоняли работника МБОУ «Ульяновская СОШ»;

все известные сведения о лице, склоняющем (склонявшем) работника МБОУ «Ульяновская СОШ» к совершению коррупционных правонарушений.

7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника МБОУ «Ульяновская СОШ» материалы, подтверждающие обстоятельства склонения работника МБОУ «Ульяновская СОШ» к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к фактам, изложенным в уведомлении.

III. Организация приема и регистрации уведомлений

8. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется структурным подразделением или должностным лицом МБОУ «Ульяновская СОШ», ответственными за противодействие коррупции (далее – ответственные лица).

9. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБОУ «Ульяновская СОШ», к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) согласно [приложению № 2](#P182) к настоящему Положению.

Запрещается отражать в журнале сведения о частной жизни работника МБОУ «Ульяновская СОШ», передавшего или направившего уведомление, сведения, составляющие его личную и семейную тайну, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется на последней странице подписью работодателя.

Журнал хранится в течение 3 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

10. Ответственное лицо, принявшее уведомление, обязан заполнить талон-уведомление согласно [приложению № 3](#P231) к настоящему Положению.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного лица, а отрывная часть талона-уведомления вручается под расписку работнику МБОУ «Ульяновская СОШ», передавшему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется работнику МБОУ «Ульяновская СОШ» заказным письмом по указанному им адресу в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления.

11. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

IV. Организация проверки сведений,

содержащихся в уведомлениях

12. Ответственное лицо осуществляет проверку содержащихся в уведомлении сведений в течение 30 календарных дней со дня регистрации указанного уведомления.

13. Получение, обработка, хранение, передача содержащихся в уведомлениях персональных данных работников МБОУ «Ульяновская СОШ», в том числе их хранение на электронных носителях с защитой от несанкционированного доступа и копирования, при организации проверки осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

14. Ответственными лицами проводится беседа с работником МБОУ «Ульяновская СОШ», подавшим уведомление (указанным в уведомлении), получаются от работника МБОУ «Ульяновская СОШ» пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении, и о результатах докладывается работодателю.

15. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

16. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности Российской Федерации, иных государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к Положению о порядке уведомления руководителя МБОУ «Ульяновская СОШ», о фактах обращения в целях склонения работников МБОУ «Ульяновская СОШ» к совершению коррупционных правонарушений |
|  | Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование муниципальной организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя. отчество лица, заполнившего уведомление) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника муниципальной организации к совершению коррупционного правонарушения

Сообщаю, что:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых поступило обращение к работнику муниципальной организации каких-либо лиц в целях склонения его

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к совершению коррупционного правонарушения, дата, место, время, другие условия)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подробные сведения о коррупционном правонарушении,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

которое должен был бы совершить работник муниципальной организации по просьбе обратившихся лиц)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем(склонявшем) к коррупционному правонарушению)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ и обстоятельства склонения к коррупционным правонарушениям (подкуп, угроза, обман и т.д.),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень прилагаемых материалов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к Положению о порядке уведомления руководителя МБОУ «Ульяновская СОШ» о фактах обращения в целях склонения работников МБОУ «Ульяновская СОШ» к совершению коррупционных правонарушений |

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений руководителя МБОУ «Ульяновская СОШ», к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер и дата регистрации уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления) | Сведения о работнике МБОУ «Ульяновская СОШ», передавшем или направившем уведомление | | | | Краткое содержание уведомления | Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление |
| Ф.И.О. | документ, удостоверяющий личность | должность | номер телефона |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  к Положению о порядке уведомления руководителя МБОУ «Ульяновская СОШ» о фактах обращения в целях склонения работников МБОУ «Ульяновская СОШ» к совершению коррупционных правонарушений |

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| КОРЕШОК  талона-уведомления  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Уведомление принято от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. работника муниципальной организации)  Краткое содержание уведомления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись должностного лица, принявшего уведомление)  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись лица, получившего отрывную часть  талона-уведомления)  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. | ОТРЫВНАЯ ЧАСТЬ  талона-уведомления  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_  Уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. работника муниципальной организации)  Краткое содержание уведомления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Уведомление принято:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер по журналу)  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись лица, принявшего уведомление) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_