



«10» октября 2017 г  
Приказ директора  
от 10.10.2017 № 308/Л

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Физико-технический лицей № 1» г. Саратова

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОМ  
РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К НЕМУ  
В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ  
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

П 7.8 – 2017

Саратов  
2017

## **Предисловие**

1. РАЗРАБОТАНО заместителем директора по воспитательной работе.
2. УТВЕРЖДЕНО Приказом директора от 10.10.2017 г. № 308/Л.
4. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 10.10.2017 года.

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях предупреждения коррупционных правонарушений в МАОУ «Фиизко-технический лицей № 1» (далее – лицей).
- 1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя – директора МАОУ «Фиизко-технический лицей № 1» (далее по тексту – директор) – работником лицея о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
- 1.3. Уведомление работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений оформляется в письменном виде на имя директора.
- 1.4. Уведомление должно содержать следующие сведения:
  - фамилию, имя, отчество работника, направившего уведомление, полное наименование замещаемой им должности;
  - дату направления уведомления;
  - фамилию, имя, отчество, должность (при наличии сведений о должности) лица, обратившегося к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
  - сведения, подтверждающие осведомленность составителя уведомления об ответственности за распространение заведомо ложных сведений, порочащих честь и достоинство и подрывающих деловую репутацию другого лица;
  - дата, место, время и суть обращения лица, склоняющего работника к совершению коррупционных правонарушений.
- 1.5. К уведомлению могут прилагаться документы, подтверждающие его обоснованность.
- 1.6. В течение трёх рабочих дней со дня поступления уведомления в адрес директора он созывает комиссию по этике и урегулированию конфликта интересов (далее по тексту – Комиссия).
- 1.7. Состав Комиссии утверждается приказом директора. Руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии.
- 1.8. Уведомление с соответствующим поручением направляется директором в Комиссию для проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее по тексту – проверка).
- 1.9. Все поступившие в Комиссию уведомления подлежат обязательной регистрации в день их поступления в Комиссию.
- 1.10. Регистрация уведомлений осуществляется секретарем Комиссии в Журнале регистрации уведомлений работников лицея о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (приложение к Порядку).
- 1.11. Проверка осуществляется Комиссией в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления в Комиссию. В

исключительных случаях по решению председателя Комиссии срок рассмотрения уведомления может быть продлен, но не более чем на пятнадцать дней.

- 1.12. Комиссия проводит проверку фактов, указанных в уведомлении, осуществляет сбор информации и документов, запрашивает пояснения у лиц, имеющих отношения к фактам, содержащимся в уведомлении.
- 1.13. По итогам проверки секретарь Комиссии оформляет письменное заключение о её результатах с изложением выводов и предложений по предотвращению коррупционных правонарушений, а также предложений по мерам, которые могут быть приняты соответствующими органами (должностными лицами) в отношении лица, обратившегося к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
- 1.14. Заключение подписывается всеми членами Комиссии и представляется директору вместе с уведомлением для принятия решения.
- 1.15. В случае несогласия с заключением член Комиссии вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к заключению Комиссии.
- 1.16. В случае подтверждения факта обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений директор с учетом заключения по результатам проверки в течение двух рабочих дней принимает следующие решения:
  - а) о принятии организационных мер по предотвращению впредь возможности обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
  - б) об исключении возможности принятия работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
  - в) о передаче информации о совершении коррупционного правонарушения и документов, подтверждающих соответствующие факты – в правоохранительные органы.
- 1.17. При наличии заключения об опровержении факта обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений директор принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.
- 1.18. Информация о решении, принятом директором, а также все документы, связанные с рассмотрением уведомления, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения возвращаются в Комиссию.
- 1.19. Информация о результатах рассмотрения уведомления вносится секретарем Комиссии в Журнал регистрации уведомлений работников о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

