

3. Работники Учреждения должны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.
4. Работники Учреждения обязаны уведомить обо всех случаях нарушения антикоррупционного законодательства.
5. Уведомление о нарушении антикоррупционного законодательства (далее - уведомление) подается работниками Учреждения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и подписывается им. В уведомлении указываются:
 - 1) фамилия, имя, отчество работника;
 - 2) занимаемая должность работника;
 - 3) информация о случае нарушения антикоррупционного законодательства.
 - 4) информация о возможности получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Учреждения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;
 - 5) дата подачи уведомления.
6. Секретарь комиссии в день поступления осуществляет регистрацию уведомления о возникшем нарушении антикоррупционного законодательства или о возможности его возникновения в журнале учета уведомлений о возникшем нарушении антикоррупционного законодательства или о возможности его возникновения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.
7. Уведомление подается в комиссию по противодействию коррупции и регулированию конфликта интересов работников Учреждения (далее - комиссия). В случае нахождения работника в командировке, в отпуске или в период временной нетрудоспособности допускается незамедлительное уведомление посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления в день выхода уведомителя на место постоянной работы.
8. Комиссия рассматривает вопросы в соответствии с Положением о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

основной общеобразовательной школы № 31 им. П.Н. Свитко
муниципального образования Усть-Лабинский район

9. Секретарь комиссии передает председателю комиссии уведомление в день их регистрации с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

10. Срок проведения проверки составляет 10 дней с момента регистрации уведомления.

11. При проведении проверки представленных сведений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление;
- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством и локальными актами учреждения.

12. Результаты проверки доводятся до сведения председателя комиссии в день ее окончания.

13. Если уведомление содержит сведения о совершенном или готовящемся преступлении, оно должно быть направлено в течение 2-х дней в правоохранительный орган.

14. Информация анонимного характера не может служить основанием для проведения проверки.

15. По результатам проверки уведомления принимается решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, о котором работник извещается в обязательном порядке.

16. Работник, уклонившийся от уведомления работодателя о возникшем нарушении антикоррупционного законодательства или о возможности его возникновения, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Лица, осуществляющие проверку сведений уведомления, несут ответственность за действия (бездействия), принятые решения в соответствии с действующим законодательством.

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений**

Сообщаю что:

1. _____
(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, которое 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 обязательства 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)

Приложение № 2 к Положению о порядке
информирования работниками работодателя
в случаях нарушения антикоррупционного законодательства

**Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях
склонения работников к совершению коррупционных
Правонарушений**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Присвоенный регистрационный номер	Ф.И.О. подавшего уведомление	Краткая суть уведомления	Подпись подавшего уведомление	Ф.И.О. регистратора	Подпись регистра

Приложение № 2 к Положению о порядке информирования работниками работодателя в случаях нарушения антикоррупционного законодательства

Директору МБОУ ООШ № 31
им. П.Н. Свитко
Василовской Т.Г.

От _____
(Ф.И.О. замещаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении конфликта интересов или возможности его
возникновения**

Сообщаю о конфликтной ситуации, состоящей в следующем:

(описание обстоятельств, которые привели или могут привести к конфликту интересов)

«___» _____ 201_г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)