

ПРИНЯТО
на заседании Общего собрания
трудового коллектива
Протокол № 3
от 24.12.2021 г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор МОУ СОШ № 8


О.В.
Лаптева

Приказ №190 от 25.12.2021 г.

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работников МОУ СОШ № 8
к совершению коррупционных правонарушений**

I. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МОУ СОШ № 8 к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно – Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273 –ФЗ «О противодействии коррупции»

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких – либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

II. Порядок уведомления работодателя

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, то незамедлительно (не позднее рабочего дня) направить должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, составленное по форме согласно Приложению 1.

Уведомление представляется в письменном виде в двух экземплярах.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указывается:

3.1.1. должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) директора МОУ СОШ № 8, на имя которого направляется уведомление;

3.1.2. фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

3.1.3. все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

3.1.4. сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

3.1.5. способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

3.1.6. дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

3.1.7. обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

3.1.8. дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

IV. Регистрация уведомлений

4.1. Должностное лицо организации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление в день его поступления регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее-Журнал) согласно приложению № 2 к Порядку, который хранится вместе, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве и должности работника, представившего уведомление,

подпись работника, зарегистрировавшего уведомление. Регистрационный номер и дата регистрации указываются на первой странице уведомления в двух экземплярах.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации либо не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается директору, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.4. Ответственные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника Школы, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения. А также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством РФ за разглашение полученных сведений.

4.5. Директор Школы по результатам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственных должностных лиц за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

4.6. При проведении проверки ответственные лица вправе:

- проводить беседы с работником Школы, подавшим уведомление;
- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником материалы (при их наличии);
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов.

4.7. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется директору Школы для принятия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня окончания проверки, решения о направлении информации в правоохранительные органы.

4.8. Работник. Направивший уведомление, уведомляется ответственным и лицами о принятом директором Школы решении в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня окончания проверки.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений**

Директору МОУ СОШ № 8

ФИО

от _____
ФИО и должность работника

Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им трудовых функций каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, с указанием даты, места, времени)

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, коммерческий подкуп или иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами)

3) _____
(все известные сведения о физическом лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, юридическом лице, в интересах которого работнику предлагается совершить коррупционное правонарушение)

4) _____
(способ (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные способы) и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы), а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

5) _____
(сведения о направлении работником сообщения о склонении его к правонарушению в органы прокуратуры или другие правоохранительные органы)

Приложение: _____
(перечень прилагаемых материалов)

Подпись работника

(расшифровка, дата)

Рег. № уведомления _____

от _____

(должность)

(ФИО лица, зарегистрировавшего уведомление)

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

№ п/п	Дата, время подачи уведомления	ФИО работника, представившего уведомление	Должность работника, представившего уведомление	ФИО, подпись работника, зарегистрировавшего уведомление