

## **Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МОУ «СОШ № 1 им. С.И. Гусева» к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МОУ «СОШ № 1 им. С.И. Гусева» (далее – ОО) к совершению коррупционных правонарушений (далее Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. Порядок устанавливает процедуры уведомления работником ОО работодателя в лице директора о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.
3. Уведомление п работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ОО к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению N 1 к настоящему Порядку путем передачи его директору ОО или направления такого уведомления по почте.
4. Работник ОО обязан незамедлительно уведомить представителя работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. В случае нахождения работника ОО вне места расположения ОО (служебная командировка, отпуск, болезнь) он обязан уведомить представителя работодателя о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения незамедлительно с момента прибытия к месту расположения ОО.
5. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника ОО к совершению коррупционных правонарушений.
6. В уведомлении указываются:
  - фамилия, имя, отчество работника ОО, направившего уведомление;
  - занимаемая должность;
  - сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник ОО по просьбе обратившихся лиц;
  - все известные сведения о физических (юридических) лицах, склоняющих работника ОО к совершению правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.);
  - способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие т.д.), а также информацию об отказе принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;
  - время и место произошедшего события;
  - обстоятельство склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча и т.д.);
  - сведения об очевидцах (свидетелях) произошедшего или о наличии работника ОО иных материалов, подтверждающих факт склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
  - сведения об уведомлении работником ОО органов прокуратуры или других государственных органов в целях склонения его к совершению коррупционных

- правонарушений (наименование органа, дата и способ направления уведомления), при наличии;
7. Уведомление подписывается работником ОО с указанием даты и подачи уведомления.
  8. Для регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника ОО к совершению коррупционных правонарушений ведётся журнал учёта уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника ОО к совершению коррупционных правонарушений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати ОО.
  9. Ведение журнала возлагается на ответственного за антикоррупционную деятельность в ОО.
  10. Ответственный за антикоррупционную деятельность в ОО, принявший уведомление, помимо его регистрации в Журнале, обязаны выдать работнику ОО, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление по рекомендуемому образцу согласно приложению N 3 к настоящему Порядку с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.
  11. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и самого талона уведомления.
  12. После заполнения корешков талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику ОО, направившему уведомление.
  13. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику ОО, направившему уведомление, по почте заказным письмом.
  14. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.
  15. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным за антикоррупционную деятельность.
  16. Поступившее уведомление ответственный за антикоррупционную деятельность в тот же день вместе со служебной запиской передает для рассмотрения директору ОО. На основании принятого директором ОО письменного решения ответственный за антикоррупционную деятельность обеспечивают проверку сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка сведений).
  17. Рассмотрение сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника ОО к совершению коррупционных правонарушений, проводится специально созданной комиссией.
  18. Проверка сведений осуществляется путем проведения бесед с уведомителем и очевидцами произошедшего, а также направления уведомления в 10-дневный срок с даты его регистрации в органы прокуратуры Российской Федерации и другие государственные органы. По решению директора ОО уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.
  19. По результатам проведенной проверки комиссией готовится соответствующее мотивированное заключение, о котором докладывается директору ОО.
  20. Работник ОО, которому стало известно о факте обращения к иным работникам ОО в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя работодателя с соблюдением процедуры, установленной настоящим Порядком.
  21. Представителем работодателя принимаются меры по защите работника ОО, уведомившего представителя работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам ОО в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику ОО гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска,

привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником ОО уведомления.

22. В случае выявления в ходе проведения проверки в действиях работника ОО признаков правонарушения, предусмотренного частью 3 статьи 9 Федерального закона, комиссией ОО готовятся материалы по привлечению его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Порядку

Директору  
МОУ «СОШ № 1 им. С.И. Гусева»  
В.А. Левчуку

от \_\_\_\_\_  
ФИО работника, должность

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

Сообщаю, что

1. \_\_\_\_\_  
описание обстоятельств, при которых стало известно о случае обращения к работнику ОУ в связи с неисполнением им обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению им коррупционных правонарушений, с указанием даты, места, других условий

2. \_\_\_\_\_  
сведения о коррупционных правонарушениях, которые предлагалось совершить работнику

3. \_\_\_\_\_  
все известные сведения о лице, склонявшем к коррупционному правонарушению

4. \_\_\_\_\_  
способ и обстоятельства склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.)

5. \_\_\_\_\_  
информация об отказе принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения

6. \_\_\_\_\_  
сведения об очевидцах (свидетелях) произошедшего или о наличии работника ОУ иных материалов, подтверждающих факт склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

7. \_\_\_\_\_  
сведения об уведомлении работником ОУ органов прокуратуры или других государственных органов в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (наименование органа, дата и способ направления уведомления), при наличии;

Дата

Подпись

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников**

(наименование организации)  
**к совершению коррупционных правонарушений**

N п/ п	Номер и дата тал она	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведо мления	Ф.И.О. лица, принявшего уведо мление
		Ф.И. О.	документ, удостоверя ющий личность	должно сть	теле фон		
1	2	3	4	5	6	7	8

<p align="center"><b>ТАЛОН-КОРЕШОК</b> N _____</p> <p align="center"><b>Уведомление</b></p> <p>Принято от _____</p> <p align="center">----- (Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p align="center">----- ----- ----- -----</p> <p>_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p align="center">" _ " _____ 201__ г.</p> <p>_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p align="center">" _ " _____ 201__ г.</p>	<p align="center"><b>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</b> N _____</p> <p align="center"><b>Уведомление</b></p> <p>Принято от _____</p> <p align="center">----- (Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p align="center">----- ----- ----- -----</p> <p>Уведомление принято:</p> <p>_____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <p align="center">_____ (номер по журналу)</p> <p align="center">" _ " _____ 201__ г.</p> <p>_____ (подпись должностного лица, принявшего уведомление)</p>
---	---