

Приложение №1
2024г.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Шалинского городского округа
«Шалинская средняя общеобразовательная школа №90»**

ПРИКАЗ

От 26.06.2024г.

№ 203-О

«Об утверждении Порядка уведомления работодателя об обращениях к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений либо о ставших известными работнику случаях совершения коррупционных правонарушений иными лицами и рассмотрения таких уведомлений»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях обеспечения соблюдения Антикоррупционной политики в МБОУ «Шалинская СОШ №90», утвержденной приказом от 03.12.2018г. №334

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя об обращениях к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений либо о ставших известными работнику случаях совершения коррупционных правонарушений иными лицами и рассмотрения таких уведомлений (Приложение № 1).
2. Утвердить форму Журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника МБОУ «Шалинская СОШ №90» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №2) и Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 3).
3. С.Н. Зверевой, ответственному лицу за работу противодействия коррупции в МБОУ «СОШ №90» обеспечить ознакомление членов трудового коллектива с содержанием данного Порядка.
4. Е.А. Тиминой разместить на официальном сайте Школы настоящий приказ.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор
МБОУ «Шалинская СОШ №90»



Ю.В. Орлова

1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Организации, на имя которого

ПОРЯДОК уведомления работодателя об обращениях к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений либо о ставших известными работнику случаях совершения коррупционных правонарушений иными лицами и рассмотрения таких уведомлений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МБОУ «Шалинская СОШ №90» к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно –Порядок, работник, Организация), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Организации к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

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 должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Организации, в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Организации, или направления такого уведомления администрации Организации посредством почтовой связи.

1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения организации, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо, ответственное за работу по

профилактике коррупционных и иных правонарушений, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Организации, на имя которого направляется уведомление;

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

3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

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

1.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.8. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Должностное лицо, 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.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени,

отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, и его подписи.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (Приложение № 4). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

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

3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется должностным лицом Организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями Организации.

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

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- 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, ведомственными и локальными актами.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах
обращения в целях склонения работника

(наименование организации)
к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Номер и дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

правонарушений)

(дата, место, время)

2)

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3)

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

4)

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,
а также информация об отказе

(согласия) работника принять предложение лица о совершении коррупционного
правонарушения)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: N _____ от "___" _____ 20__ г.

ТАЛОН-КОРЕШОК
№ _____
Уведомление
Принято от _____
(Ф.И.О. работника)

Директору МБОУ «Шалинская СОШ №90»
от _____
(фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон)

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

Настоящим уведомляю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения
к работнику в связи с исполнением

_____ им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения
его к совершению коррупционных

_____ правонарушений)

_____ (дата, место, время)

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

_____ должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

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

4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,
а также информация об отказе

_____ (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного
правонарушения)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

_____ (дата)

Регистрация: N _____ от "___" _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Шалинского городского округа
«Шалинская средняя общеобразовательная школа №90»

Приложение №4
к приказу №203-О от 26.06.2024г.

ТАЛОН-КОРЕШОК N _____ Уведомление	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____ Уведомление
Принято от _____	Принято от _____
(Ф.И.О. работника)	(Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____
_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)	Уведомление принято: _____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
"__" ____ 20__ г.	_____ (номер по журналу)
_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление)	"__" ____ 20__ г. _____ (подпись должностного лица, принявшего уведомление)
"__" ____ 20__ г.	

2. Утвердить форму Журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника МБОУ «Шалинская СОШ №90» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №2) и Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №3).

3. С.Н. Зверевой, ответственному лицу за работу противодействия коррупции в МБОУ «СОШ №90» обеспечить ознакомление членов трудового коллектива с содержанием данного Порядка.

4. Е.А. Тиминой разместить на официальном сайте Школы настоящий приказ.

5. Контроль исполнения приказа оставить за собой.

Директор
МБОУ «Шалинская СОШ №90»



Ю.В. Орлова