

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА
РОСТОВА-НА-ДОНЕ «ШКОЛА №106»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ «Школа № 106»
Протокол № 6 от 11.10.2024 г.



Приказом № 574 от 14.10.2024 г.

Директор МБОУ «Школа №106»

А.Б. Тарабановский

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в
целях склонения работников МБОУ «Школа № 106»
к совершению коррупционных правонарушений**

2024 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБОУ «Школа № 106», к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - организации, работники, Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБОУ «Школа № 106», 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. Уведомление работодателя о фактах обращения к работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, осуществляется 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 (приложение №1 к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления работодателю.

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 работодателя о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указываются 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 правонарушений 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.

1.9. Работник обязаны соблюдать антикоррупционную политику организации, направленную на противодействие коррупции в организации и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений.

1.10. Под коррупцией понимается злоупотребление работником служебным положением,

дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использованием работником своего должностного положения вопреки законным интересам организации и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя и третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

1.11. В целях предупреждения и противодействия коррупции работник обязан в том числе:

- а) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;
- б) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации;
- в) незамедлительно информировать руководителя организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- г) незамедлительно информировать руководителя организации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- д) сообщить руководителю организации о возможности возникновения либо возникновении у работника конфликта интересов.

II. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Должностное лицо ответственное за профилактику коррупционных правонарушений ведёт прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несёт 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 работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение №2 к настоящему Порядку). 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 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 №3 к настоящему Порядку). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принял уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у руководителя организации.

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

III. 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 должностными лицами ответственными за профилактику коррупционных правонарушений.

При проведении проверки представленных сведений должностные лица ответственные за профилактику коррупционных правонарушений вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работникам 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.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностными лицами ответственными за работу по профилактике коррупционных правонарушений в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, работодателю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Должностные лица ответственные за профилактику коррупционных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Руководителю _____
(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О., должность, 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: № _____ от "___" 20 ___ г.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников
МБОУ «Школа № 106» к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Номер и дата талона	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержани е уведомл ения	Ф.И.О. лица, принявшего уве домление
		Ф.И.О.	документ, удостовер яющий личность	должность	телефо н		
1	2	3	4	5	6	7	8

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
N _____	N _____
Уведомление	
Принято от _____	Принято от _____
----- (Ф.И.О. работника)	
Краткое содержание уведомления ----- ----- ----- ----- -----	
<hr/> (подпись и должность лица, принявшего уведомление)	
" <u> </u> " <u> </u> 202 <u> </u> г.	
<hr/> (подпись лица, получившего талон-уведомление)	
" <u> </u> " <u> </u> 202 <u> </u> г.	
Уведомление принято:	
<hr/> (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)	
<hr/> (номер по журналу)	
" <u> </u> " <u> </u> 202 <u> </u> г.	
<hr/> (подпись должностного лица, принявшего уведомление)	



Прошито и пронумеровано
на 7 (семи) листах
Директор МБОУ «Школа №106»
А.Б.Тарабановский