

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор школы:  
Г.М.Борисова  
Приказ №2-ОД от 12.01.2021

Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в МБОУ СОШ №18

### I. Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в МБОУ СОШ №18 (далее соответственно - школа, работники, Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" в целях обеспечения исполнения работниками школы обязанности по уведомлению работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок организации проверки этих сведений, а также регистрации уведомлений.

2. Работник обязан незамедлительно уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. При нахождении работника в командировке, отпуске, вне места работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

3. Работник, которому стало известно о случаях обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

### II. Порядок уведомления работодателя

4. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением N 1 к настоящему Порядку.

5. Работник передает уведомление ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

6. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника.

### III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

8. Уведомление должно содержать:
- фамилию, имя, отчество работника и занимаемую им должность в школе. Если уведомление направляется работником, указанным в пункте 3 настоящего Порядка, то в уведомлении также указываются фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционного правонарушения;
  - 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, другие условия);
  - подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, дача взятки,

злоупотребление полномочиями, иное использование работником своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);

- способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения;

- информацию об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- дату подачи уведомления и собственноручную подпись.

#### IV. Регистрация уведомлений

9. Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляют прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

10. Регистрация уведомлений производится в журнале регистрации уведомлений (приложение N 2 к настоящему Порядку). Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью школы.

11. Поступившее уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений в день его поступления.

12. По итогам регистрации в журнале регистрации уведомлений ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, выдает работнику, направившему уведомление, копию уведомления с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. Копия уведомления выдается работнику под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по месту проживания, указанному в личном деле работника.

13. Отказ в регистрации уведомления, а также в выдаче копии уведомления не допускается.

14. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

#### V. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении работника о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

15. После регистрации уведомление передается на рассмотрение работодателю, который в течение трех рабочих дней принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

16. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется путем направления уведомлений в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации. По решению представителя работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные органы, так и в один из них по компетенции. В случае направления уведомления в несколько органов, то в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

17. При осуществлении проверки уполномоченные должностные лица вправе:

- проводить беседу с работником;
- изучать представленные работником дополнительные материалы;
- получать от работника пояснения по представленным им материалам;
- наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

18. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 рабочих дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

19. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется работодателю.

20. Ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений принимаются меры по защите работника школы, уведомившего о случаях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам школы в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику школы 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 школы уведомления.

Приложение N 1  
к Порядку уведомления работодателя  
о случаях склонения работника  
к совершению коррупционных правонарушений  
или о ставшей известной работнику  
информации о случаях совершения  
коррупционных правонарушений в МБОУ СОШ №18  
от 12.01.2021 №2-ОД

Директору МБОУ СОШ №18

\_\_\_\_\_  
ФИО

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, должность,  
почтовый адрес, контактный телефон)

Уведомление работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что;

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях  
\_\_\_\_\_ обращения к работнику МБОУ СОШ №18  
\_\_\_\_\_ в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц  
\_\_\_\_\_ в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения,  
\_\_\_\_\_ дата, место, время, другие условия)
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 коррупционным правонарушениям)
4. \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционным правонарушениям (подкуп, угроза, обман и т.д.),  
\_\_\_\_\_ а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица  
\_\_\_\_\_ о совершении коррупционных правонарушений)

Приложение: \_\_\_\_\_  
(перечень прилагаемых материалов)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы работника, зарегистрировавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись работника, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение N 2  
к Порядку уведомления работодателя  
о случаях склонения работника  
к совершению коррупционных правонарушений  
или о ставшей известной работнику  
информации о случаях совершения  
коррупционных правонарушений в МБОУ СОШ №18  
от 12.01.2021 №2-ОД

Журнал регистрации Уведомлений о случаях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений

N	Номер, дата Уведомле ния	Сведения о работнике, направившем Уведомление				Краткое содержани е Уведомле ния	Ф.И.О. лица, принявше го Уведомле ние
		Ф.И. О.	документ, удостоверяю щий личность,	должнос ть	контактн ый номер телефона		