

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя школа №4

ИНН 37040036065, КПП 370401001,
155040, Ивановская область, г.Тейково, ул. Октябрьская, дом 34,
тел.: (49343) 4-01-98, факс: (49343)4-01-99, e-mail: ssch4@mail.ru

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
протокол от 11.01 2023года № 2



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СШ № 4

Г.В. Сальникова
от 12.01 2023 года Приказ № 3/1

Порядок уведомления работодателя о ставших известными случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок уведомления работодателя о ставших известными случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

2. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника (далее - Уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

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

ІІ. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ

4. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением №1 к настоящему Порядку путем передачи его должностному лицу, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или направления такого Уведомления по почте.

5. Работник передает Уведомление должностному лицу, ответственным 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 прохождения службы.

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

ІІІ. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

8. Уведомление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность работника;

- 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.

IV. РЕГИСТРАЦИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ

9. Должностное лицо, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляют прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

10. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений (приложение №2 к настоящему Порядку).

11. Поступившее Уведомление регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.

12. По итогам регистрации в журнале регистрации Уведомлений должностное лицо, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, выдает работнику, направившему Уведомление, справку с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия. Справка 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 справки не допускается.

14. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем, должностным лицом организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

V. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

15. О поступившем Уведомлении в день регистрации должностным лицом организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, представляется доклад работодателю.

16. По решению работодателя уполномоченным должностным лицом организуется проверка сведений о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее - проверка).

Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого работника и оформляется в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты регистрации Уведомления.

Организация проверки сведений в случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по поручению работодателя путем направления Уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации, территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы

безопасности Российской Федерации не позднее десяти рабочих дней с даты его регистрации.

По решению работодателя Уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления Уведомления одновременно в несколько территориальных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

17. При осуществлении проверки уполномоченные должностные лица вправе:

17.1. Проводить беседу с работником;

17.2. Изучать представленные работником дополнительные материалы;

17.3. Получать от работника пояснения по представленным им материалам;

17.4. 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.

Приложение N 1
к Порядку уведомления работодателя
о ставших известными случаях
коррупционных и иных правонарушений
для проведения проверки таких сведений,
а также порядка уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

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

Директору МБОУ СШ № 4

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О. работника, должность, структурное подразделение,
контактный телефон)

Я,

ФИО работника

уведомляю об обращении ко мне (иному работнику МБОУ СШ № 4)

ФИО иного работника, в отношении которого было обращение
физического лица (юридического лица, индивидуального предпринимателя)

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению
в целях склонения меня (иного работника) к совершению коррупционных и (или) иных
правонарушений, а именно

указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения
Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло

дата, время, место обращения
Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось посредством

способ склонения к совершению коррупционного правонарушения: угроза, обещание, обман, насилие и т.д.
Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось

обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению: телефонный разговор, личный прием и т.д.)
Прилагаемые материалы:

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение N 2
к Порядку уведомления работодателя
о ставших известными случаях
коррупционных и иных правонарушений
для проведения проверки таких сведений,
а также порядка уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

Журнал регистрации Уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений работника

№ уведомления	Дата уведомления	ФИО	Сведения о работнике, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	ФИО лица, принявшего уведомление
			Должность	Документ, удостоверяющий личность	Контактный номер телефона		