

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Родионово-Несветайского района
«Генеральская основная общеобразовательная школа»
(МБОУ «Генеральская ООШ»)**

ПРИКАЗ

14 июля 2025 г.

№ 75

с.Генеральское

О мерах по противодействию коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказом Управления образования от 30.12.2019г. №528 «О мерах по противодействию коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МБОУ «Генеральская ООШ» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №1) .
2. Заместителю директора по воспитательной работе Кузьменко Е.В. довести Порядок до сведения работников МБОУ «Генеральская ООШ».
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Л.В.Шалатонова

С приказом ознакомлен:

1.Кузьменко Е.В.-

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МБОУ «Генеральская ООШ» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон о противодействии коррупции) и устанавливает процедуру уведомления работником образовательной организации (далее – работник) работодателя о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. В соответствии со статьей 1 Закона «О противодействии коррупции» коррупцией являются:

1.2.1. злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

1.2.2. совершение деяний, указанных в пункте 1.2.1. настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

1.3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника.

1.4. Работник имеет право уведомить работодателя о фактах совершения другими работником коррупционных правонарушений.

1.5. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Процедура уведомления работником работодателя

2.1. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменной произвольной форме, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, на имя директора МБОУ «Генеральская ООШ» согласно перечню сведений, содержащихся в уведомлении, рекомендуемый образец которого приведен в приложении N 1 к настоящему Порядку, заверяется личной подписью работника с указанием даты заполнения уведомления и передается (направляется через организации федеральной почтовой связи) работником лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБОУ «Генеральская ООШ»

2.2. В уведомлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, подавшего уведомление;

2) описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление подается работником, указанным в пункте 1.4. настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

3) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

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

5) способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.3. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

2.4. При уведомлении органов прокуратуры государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений работник одновременно сообщает об этом работодателю.

3. Организация приема и регистрация уведомления

3.1. Организация приема и регистрация уведомления осуществляется ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБОУ «Генеральская ООШ».

3.2. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал), образец которого приведен в приложении N 2 к настоящему Порядку. Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью МБОУ «Генеральская ООШ».

3.3. Ведение Журнала возлагается на должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБОУ «Генеральская ООШ» (далее - ответственное лицо).

3.4. Ответственное лицо ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.5. Ответственное лицо, принявшее уведомление, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

3.6. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления, образец которого приведен в приложении N 3 к настоящему Порядку.

3.7. После заполнения корешков талона-уведомления остается у ответственного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

3.8. В случае если уведомление поступило через организации федеральной почтовой связи, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, заказным письмом.

3.9. Журнал хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

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

3.11. О поступившем уведомлении ответственное лицо информирует директора МБОУ «Генеральская ООШ» в день регистрации уведомления.

4. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, и мер по защите работника

- 4.1. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений осуществляется ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБОУ «Генеральская ООШ» .
- 4.2. Должностным лицом образовательной организации, правомочным осуществлять проверку содержащихся в уведомлении сведений, является ответственное лицо.
- 4.3. Проверка проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.
- 4.4. По письменному запросу ответственного лица работниками представляются необходимые для проверки материалы, пояснения. При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с работниками с получением от работников письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.
- 4.5. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляются директору МБОУ «Генеральская ООШ» для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.
- 4.6. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.7. Работодатель принимает меры по защите работника, уведомившего его, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику 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 уведомления.
- 4.8. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в пункте 4.7. настоящего Порядка, обоснованность такого решения рассматривается коллегиально с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, председателем профсоюзного комитета.

Приложение N 1 к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях
склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Директору
МБОУ «Генеральская ООШ»

(Ф.И.О., должность работника

с указанием структурного подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

работодателя о факте обращения в целях склонения работника МБОУ
«Генеральская ООШ» к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции» уведомляю о факте обращения ко мне
« ____ » _____ 20__ г. в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений, а именно _____

(перечислить, в чем выражено склонение

к коррупционным правонарушениям)

(указывается Ф.И.О., должность (если известно)

лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к работнику

в целях

склонения его к совершению коррупционных правонарушений, наименование

юридического лица от имени или в интересах которого лицо (лица) обратились

к работнику МБОУ «Генеральская ООШ» в целях склонения

его к коррупционным правонарушениям)

Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах:

(кратко описать факт обращения, перечислить действия лица (лиц), обратившегося

к работнику ОО в целях склонения

его к совершению коррупционных правонарушений, указать иные сведения, которыми

располагает работник ОО относительно факта обращения)

В связи с поступившим обращением мной _____

(описать характер действий

работника ОО в сложившей ситуации)

(подпись) (Ф.И.О. работника ОО)

(дата уведомления, число, месяц, год)

Приложение N 2 к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях
склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

ОБРАЗЕЦ
Талона-корешка

Талон-корешок N ____ Уведомление принято от _____ Ф.И.О.	Талон-корешок N ____ Уведомление принято от _____ Ф.И.О.
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____
Подпись и должность лица, принявшего уведомление _____ _____ " ____ " _____ 20__ года	Подпись и должность лица, принявшего уведомление _____ _____ " ____ " _____ 20__ года Номер по журналу
_____ Подпись лица, получившего талон- уведомление " ____ " _____ 20__ года	_____ Подпись работника, принявшего уведомление " ____ " _____ 20__ года

Приложение N 3 к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях
склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Журнал
регистрации уведомлений работодателя о фактах обращений в целях склонения работника МБОУ
«Генеральская ООШ» к совершению коррупционных правонарушений.

N п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона - уведомления)	Сведения о работнике, направившем (передавшем) уведомление				Краткое содержание уведомлени я	Ф.И.О. лица, принявшег о уведомлен ие
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации	должность	контактны й номер телефона		