

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 18 имени
Ивана Абрамовича Кутинова хутора Первомайского
муниципального образования Мостовский район
(МБОУ СОШ №18 имени И.А.Кутинова)

ПРИКАЗ

01 сентября 2023 г.

№ 223

**Об утверждении Порядка уведомления работодателя (его
представителя) работниками МБОУ СОШ №18 имени И.А.Кутинова
хутора Первомайского о склонении
к коррупционным правонарушениям**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ (редакция от 31.07.2020 № 259-ФЗ) «О противодействии коррупции» (с последующими дополнениями и изменениями), и на основании распорядительных документов Управления образования Мостовского района об усилении контроля за исполнением законодательства в сфере образования с целью установления основных принципов противодействия коррупции, правовых и организационных основ предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений в МБОУ СОШ №18 имени И.А.Кутинова хутора Первомайского п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя (его представителя) работниками МБОУ СОШ №18 имени И.А.Кутинова хутора Первомайского о склонении к коррупционным правонарушениям. (приложение 1 к приказу).
2. Утвердить форму Журнала регистрации уведомлений о склонении к коррупционным правонарушениям (приложение 2 к приказу).
3. Дюкаревой Р.А., ответственной за организацию мероприятий, обеспечивающих профилактику коррупционных и иных правонарушений, разместить на сайте школы настоящее Положение для ознакомления всех участников образовательного процесса; обеспечить ознакомление членов трудового коллектива с содержанием данного Положения.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №18
имени И.А.Кутинова хутора Первомайского

Н.П.Мосиенко

С приказом ознакомлены:

Р.А. Дюкарева _____ « ____ » _____ 2023г.

Порядок уведомления работодателя (его представителя) работниками МБОУ СОШ №18 имени И.А.Кутинова хутора Первомайского о склонении к коррупционным правонарушениям

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МБОУ СОШ №18 имени И.А.Кутинова хутора Первомайского (далее Школа) к совершению коррупционных правонарушений 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 Школы 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 Школе, 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 должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Школе, или направления такого уведомления администрации Организации посредством почтовой связи.

1.5. В случае нахождения работника 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 Школы, 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.

II. 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) (приложение N 2 к настоящему Порядку). 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. Отказ в регистрации уведомления.

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 должностным лицом Школы, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями Школы. 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.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностным лицом Школы, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных

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 работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению
коррупционных правонарушений

Директору МБОУ СОШ №18 имени И.А.Кутинова хутора Первомайского

(должность, наименование организации)

от _____

(фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон)

о факте обращения в целях склонения работника к совершению

1)

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

2)

3)

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем

4)

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,

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

(подпись) (инициалы и фамилия)

Регистрация: № _____ от " ____ " _____ 20__

Приложение №2
к Порядку уведомления
работодателя о фактах
обращения в целях склонения
работника к совершению
коррупционных
правонарушений

регистрации уведомлений о фактах
обращения в целях склонения работника МБОУ СОШ №18 имени
И.А.Кутинова хутора Первомайского (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, удостоверяющ ий личность	должность	телефон		