

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Тоншаевская средняя школа»**

**Приказ**

20.11.2018

№ 01-02/346

**Об утверждении Порядка уведомления работниками работодателя о ставших известными им фактами обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Тоншаевская средняя школа»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок уведомления работниками работодателя о ставших известными им фактами обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Тоншаевская средняя школа» (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор:

Е.Г.Смирнова

Приложение к приказу  
Муниципального общеобразовательного учреждения  
«Тоншаевская средняя школа»  
от 20.11.2018 года № 01-02/346

**Порядок**  
**уведомления работниками работодателя**  
**о ставших известными им фактами обращения в целях склонения к**  
**совершению коррупционных правонарушений в**  
**Муниципальном общеобразовательном учреждении**  
**«Тоншаевская средняя школа»**

**1. Общие положения.**

1.1. Порядок уведомления работниками работодателя о ставших известными им фактами обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Тоншаевская средняя школа» (далее – Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

- порядок регистрации уведомлений.

- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

1.2. Настоящий Порядок распространяется на работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Тоншаевская средняя школа» (далее – Учреждение).

**2. Процедура уведомления работодателя работником**  
**о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных**  
**правонарушений**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора Учреждения обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо

лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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 незаконного предоставления такой выгоды работнику другими физическими лицами.

2.2. Работник также обязан уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Об уведомлении указанных органов работнику необходимо сообщить в уведомлении директору Учреждения.

2.3. При нахождении работника в командировке, в отпуске, вне места выполнения служебных обязанностей по иным основаниям работник обязан уведомить директора Учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту выполнения служебных обязанностей.

Настоящий Порядок применяется также и в случае, если от работника поступило уведомление о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений.

2.4. Работник, уведомивший директора, другое ответственное лицо, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, находится под защитой государства.

Директором принимаются меры по защите работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в соответствии с настоящим Порядком, 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.

2.5. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает директору не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.6. Директор обязан незамедлительно передать полученное уведомление секретарю для регистрации.

2.7. Секретарь обеспечивает:

- регистрацию уведомлений путем внесения записей в журнал регистрации.
- передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение директору.
- организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2.8. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено директору заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

### **3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество работника.
- занимаемая должность.
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
- характер обращения.
- данные о лицах, обратившихся к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
- иные сведения, которые работник считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
- дата представления уведомления;
- подпись работника и контактный телефон.

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

#### **4. Порядок регистрации уведомлений**

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений регистрируются секретарем в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью.

4.3. В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления.
- дата и время принятия уведомления.
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением.
- краткое содержание уведомления.
- фамилия и инициалы сотрудника, принявшего уведомление.
- подпись сотрудника, принявшего уведомление.

4.4. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер.

4.5. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

#### **5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

5.1. В течение трех рабочих дней директор рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее

проведении. Результаты проверки сообщаются директору в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, директор дает поручение секретарю о направлении копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

---

Принято на общем собрании трудового коллектива  
(протокол от № 4 от 20 ноября 2018 года)