

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 13»**

г. Новокузнецк

11.01.2021г.

**Приказ № 85-ОД**

**Об утверждении порядка уведомления о фактах обращения в целях склонения работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №13» к совершению коррупционных нарушений.**

В соответствии с ФЗ от 25.12.2008 273-ФЗ Министерства труда и социальной защиты РФ по разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции от 08 ноября 2013г. в организации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №13» к совершению коррупционных нарушений (приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Ознакомить работников с уведомления о фактах обращения в целях склонения работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №13» к совершению коррупционных нарушений.
3. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

В.А.Дробина

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ  
СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ  
РАБОТНИКОВ МБОУ СОШ № 13**

I. Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников МБОУ СОШ № 13 разработан в соответствии со [статьей 11.1](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. 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.

II. Порядок уведомления работодателя

4. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с [приложением N 1](#) к настоящему Порядку путем передачи его должностному лицу организации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или направления такого Уведомления по почте.

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

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, 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 организации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляет 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 МБОУ СОШ № 13.

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

12. По итогам регистрации в журнале регистрации Уведомлений должностное лицо, ответственное 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, структурным подразделением или должностным лицом организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

#### V. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений гражданских служащих

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 не позднее десяти рабочих дней с даты его регистрации.

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 фактах обращения в целях  
склонения к совершению коррупционных  
правонарушений работников МБОУ СОШ № 13

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

Руководителю организации,  
созданной для выполнения задач,  
поставленных перед Федеральной  
службой по надзору в сфере связи,  
информационных технологий  
и массовых коммуникаций

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

Сообщаю, что:

1.

\_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения  
к работнику в связи с исполнением им каких-либо лиц в целях склонения  
его к совершению коррупционных нарушений)

2. Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось  
в целях осуществления

\_\_\_\_\_  
(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения  
осуществлялось посредством

\_\_\_\_\_  
(указывается способ склонения к совершению коррупционного  
правонарушения: угроза, обещание, обман, насилие и т.д.)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло

\_\_\_\_\_  
(указывается время, дата, место (город, адрес))

Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось

\_\_\_\_\_  
(обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению: телефонный  
разговор, личный прием и т.д.)

3.

---

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

---

Прилагаемые материалы:

---

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

