



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1
ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА

ПРИКАЗ

02 сентября 2024 г.

№ 212 – о/д

Невинномысск

Об утверждении Порядка уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании протокола Общего собрания трудового коллектива от 28 августа 2024 г. № 7, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 города Невинномысска (в новой редакции), (приложение №1).
2. Утвердить Форму уведомления о фактах обращения в целях склонения работника МБОУ СОШ №1 г.Невинномысска к совершению коррупционного правонарушения (приложение №2).
3. Утвердить Форму журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника МБОУ СОШ №1 к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации уведомлений), (приложение №3).
4. Назначить ответственным лицом за регистрацию уведомлений о фактах обращений в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, оформление, ведение и хранение журнала регистрации уведомлений сотрудника, ответственного за организацию работы по профилак-

тике коррупционных и иных правонарушений заместителя директора по воспитательной работе Донец Наталью Владимировну.

5. Секретарю Семенчук Надежде Петровне:

поручить регистрацию уведомлений о фактах обращений в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;
оформление и ведение журнала регистрации уведомлений.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
МБОУ СОШ № 1 г. Невинномыска



Божко

Н.В. Божко

ПРИНЯТ

Общим собранием трудового коллектива
протокол от 28 августа 2024 г. № 7

УТВЕРЖДЕН

приказом МБОУ СОШ № 1
от 02 сентября 2024 года № 212-о/д

СОГЛАСОВАН:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ №1
г. Невинномысска

Н.В. Донец

« ____ » _____ 2024 г.

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 города Невинномысска

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 1 города Невинномысска (далее - Учреждение) и определяет:

процедуру уведомления работодателя работником Учреждения 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. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Учреждения.

1.3. Понятие «коррупция» в настоящем Порядке используется в значении, предусмотренном статьей 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Процедура уведомления работодателя о фактах обращения к работнику 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.

2.2. Уведомление по форме, утвержденной в Учреждении, оформляется в письменном виде в двух экземплярах (предложение 2).

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

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

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

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

2.5. Работники Учреждения должны лично предостерегать обратившихся к ним лиц о противоправности действия, которое они предлагают

совершить.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

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

фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;

замещаемая им должность в учреждении;

дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

характер обращения;

данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, адрес проживания лица, склонявшего уведомителя к совершению коррупционных правонарушений, и другие известные о данном лице сведения);

способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное 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 для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими физическими лицами).

иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

дата представления уведомления;

подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

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

4. Порядок регистрации уведомлений

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

поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале регистрации уведомлений по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора учреждения и печатью.

В журнале указываются:

порядковый номер уведомления;

дата и время принятия уведомления;

фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;

дата и время передачи уведомления работодателю;

краткое содержание уведомления;

фамилия, инициалы и подпись ответственного лица,

зарегистрировавшего уведомление.

4.3. Журнал регистрации уведомлений оформляется, ведется и хранится в администрации учреждения. Ответственное лицо за регистрацию уведомлений, оформление, ведение и хранение журнала назначается приказом директора учреждения.

4.4. Ответственное лицо за регистрацию уведомлений несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.7. Уведомление не принимается в случае, если в нем полностью или частично отсутствует информация, предусмотренная в пункте 3.1. настоящего Порядка.

4.8. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется директором Учреждения, в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. Директор Учреждения, либо должностное лицо, его замещающее в течение трех рабочих дней, 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. Приказом Учреждения назначается комиссия по проведению проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее – Комиссия),

5.3. которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В составе комиссии должно быть не менее 5 человек.

5.4. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

5.5. В проведении проверки не может участвовать работник Учреждения, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к директору Учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

5.6. При проведении проверки должны быть:

заслушаны пояснения уведомителя, других работников Учреждения, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;

объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

5.7. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников учреждения, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

5.8. Лица, входящие в состав комиссии, и работники Учреждения, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

5.9. 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 Учреждения в форме письменного заключения.

6. Итоги проведения проверки

6.1. По результатам проведения проверки комиссией принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии.

Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

6.2. Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

6.3. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях работника Учреждения или иных работников Учреждения, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются директору Учреждения для принятия соответствующего решения.

6.4. Директор Учреждения после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех дней принимает одно из следующих решений:

а) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;

б) об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты работника Учреждения и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

г) об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными работниками учреждения, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

д) о необходимости внесения в должностные инструкции работников учреждения соответствующих изменений для устранения условий,

способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

е) о привлечении работника Учреждения к дисциплинарной ответственности;

ж) об увольнении работника учреждения.

6.5. В случае выявления в ходе проверки в действиях работника Учреждения признаков коррупционного правонарушения, предусмотренного частью 3 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», материалы по результатам работы комиссии направляются директором Учреждения в соответствующие органы для привлечения работника учреждения к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения директор Учреждения направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

6.7. В случае опровержения факта обращения к работнику Учреждения с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений директор Учреждения принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

6.8. Информация о решении по результатам проверки направляется инспектору по кадрам Учреждения для включения в личное дело уведомителя.

6.9. Работник Учреждения, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о её результатах.

Приложение №2
ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
утверждена приказом МБОУ СОШ №1
от 02 сентября 2024 г. №212-о/д

Директору МБОУ СОШ № 1
г. Невинномысска

_____ (фамилия, имя и отчество директора)

_____ (фамилия, имя и отчество работника)

_____ (должность работника)

_____ (контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника МБОУ СОШ №1
к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от
25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Закона) я,

(фамилия, имя, отчество, должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне _____

(дата, время и место)

гр. _____

(данные о лицах, обратившихся к работнику учреждения: ФИО, место работы и т.д.)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник учреждения считает необходимым сообщить)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации

« ____ » _____ 20 ____ г. за № _____

(ФИО, должность ответственного лица)

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника муниципального учреждения к совершению кор

Приложение 3
ФОРМА ЖУРНАЛА
утверждена приказом МБОУ СОШ №1
от 02 сентября 2024 г. №212-о/д

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
о фактах обращения в целях склонения работника МБОУ СОШ № 1
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление