

муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №112 Кировского района Волгограда»

ПРИКАЗ

«28» декабря 2024 года

№ 1006

Об утверждении Порядка
уведомления руководителя
о фактах обращения
в целях склонения работника
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №112 Кировского района Волгограда»
к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 11.1 Федерального Закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях упорядочивания процедуры уведомления работодателя о фактах обращения склонения работника МОУ СШ №112 к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 112 Кировского района Волгограда» к совершению коррупционных правонарушений.
2. Харитоновой Е.В., ответственному за ведение официального сайта МОУ СШ №112 разместить настоящий приказ на официальном сайте в разделе «Противодействие коррупции»
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор Т.Н. Кандаурова

С приказом ознакомлены: _____ Харитонов Е.

муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №112 Кировского района Волгограда»

400021, г. Волгоград, ул. Алычевая, 1-а, e-mail: school112@volgadmin.ru,
тел. (8442) 35-56-99
сайт: <http://school112-vlg.ucoz.com/>

Утверждено
общим собранием работников
МОУ СШ №112
Протокол от «28» декабря 2024, № 8
Председатель общего собрания
работников
_____ Т.Н.Кандаурова

Введено в действие
приказом директора
МОУ СШ №112
от «28» декабря 2024, № 1006
Директор МОУ СШ №112
_____ Т.Н. Кандаурова

**Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника
муниципального общеобразовательного
учреждения «Средняя школа № 112 Кировского района Волгограда»
к совершению коррупционных правонарушений**

I. Общие положения

Настоящий Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 112 Кировского района Волгограда» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок, работник, МОУ СШ №112), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МОУ СШ №112 к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

Обязанность уведомлять руководителя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

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 МОУ СШ №112, в соответствии с настоящим Порядком.

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 МОУ СШ №112, или направления такого уведомления администрации МОУ СШ №112 посредством почтовой связи.

В случае если работник МОУ СШ №112 находится в служебной командировке, в отпуске, вне пределов места работы, он обязан уведомить любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о факте

склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

В уведомлении указываются следующие сведения:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество руководителя МОУ СШ №112, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон работника, подающего уведомление;
- 3) фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- 4) сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;
- 5) дата и место произошедшего склонения к правонарушению;
- 6) сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- 7) иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- 8) информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;
- 9) дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника МОУ СШ №112 к совершению коррупционных правонарушений.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» невыполнение работником требований Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение к иным видам ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников МОУ СШ №112.

II. Прием и регистрация уведомлений

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений проводит ответственный за осуществление мероприятий по противодействию коррупции в МОУ СШ №112. Должностное лицо обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику МОУ СШ №112 для подтверждения принятия и регистрации сведений.

Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения работника муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №112 Кировского района Волгограда» в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал регистрации) (Приложение 2 к настоящему Порядку). Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала регистрации.

В Журнал регистрации вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества работника, паспортные

данные, телефон, предоставившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, ФИО, должность лица, принявшего уведомление, подпись лица, направившего уведомление, подпись лица, принявшего уведомление.

В случае если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, директор МОУ СШ №112 незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

После регистрации уведомления в Журнале регистрации заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (Приложение 3 к настоящему Порядку). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием номера уведомления, данных о лице, принявшем уведомление, кратким содержанием уведомления, ФИО, должность, подпись должностного лица принявшего уведомление, дата, а талон-корешок остается у ответственного за осуществление мероприятий по противодействию коррупции в МОУ СШ №112.

В случае, если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

III. Организация и проведение проверки сведений, содержащихся в уведомлении

После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения директору МОУ СШ №112 или лицу его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

Директор по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в нем сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения должностное лицо.

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 МОУ СШ №112, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями МОУ СШ №112.

При проведении проверки представленных сведений ответственный за осуществление мероприятий по противодействию коррупции в МОУ СШ №112 вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление;
- 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.

Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется ответственным за осуществление мероприятий по противодействию коррупции в МОУ СШ №112, в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты его регистрации в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются ответственным за осуществление мероприятий по противодействию коррупции в МОУ СШ №112, директору или его заместителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

Ответственный за осуществление мероприятий по противодействию коррупции в МОУ СШ №112, в течение 7 рабочих дней уведомляет работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Приложение 1

к Порядку уведомления руководителя
о фактах обращения в целях
клонения работника
муниципального общеобразовательного
учреждения «Средняя школа № 112
Кировского района Волгограда»
к совершению коррупционных правонарушений

(наименование должности руководителя)

(ФИО)

от _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение _____ к правонарушению осуществлялось _____ посредством _____

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Выгода, преследуемая работником Учреждения, предполагаемые последствия

5. Склонение к правонарушению произошло в ____ час. ____ мин.

«__» _____ 20__ г. в _____

(город, адрес)

6. Склонение _____ к правонарушению производилось _____

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие лица

(указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)

8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие сведения: _____

(указываются _____ иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

(дата заполнения/уведомления)

(подпись)

Регистрационный № _____ от «__» _____ 20__ г.

(подпись, ФИО, должность специалиста)

Приложение 2

к Порядку уведомления руководителя
о фактах обращения в целях
склонения работника
муниципального общеобразовательного
учреждения «Средняя школа № 112
Кировского района Волгограда»
к совершению коррупционных
правонарушений

**Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения работника
муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №112 Кировского района Волгограда»
в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

	Регистра- ционный номер и дата регистрации	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Краткое содержание уведомления	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
		ФИО	Документ, удостоверяющ ий личность	телефон должность				
	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 3

к Порядку уведомления руководителя
о фактах обращения в целях
склонения работника
муниципального общеобразовательного
учреждения
«Средняя школа №112 Кировского района
Волгограда»
к совершению коррупционных
правонарушений

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН – УВЕДОМЛЕНИЕ
№ уведомления _____ Принято от _____	№ уведомления _____ Принято от _____
_____ (Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____	_____ (Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____
_____ (подпись, Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление).	_____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
_____ (подпись, лица, получившего уведомление)	_____ (подпись, должность лица, принявшего уведомление)
« _____ » ____ 20 ____ г.	« _____ » ____ 20 ____ г.