


ПРИНЯТО  
Педагогическим Советом  
МКОУ «Большеанненковская средняя  
общеобразовательная школа»  
протокол № 1 от 30.08.2018г.  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 51-10о от 01.09.2018г.  
Директор школы  А.В.Зими́на



**ПОРЯДОК**  
**уведомления работниками**  
**МКОУ «Большеанненковская средняя общеобразовательная школа»**  
**работодателя о фактах обращения лиц в целях склонения к совершению**  
**коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и**  
**регистрации уведомлений**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок уведомления работниками МКОУ «Большеанненковская средняя общеобразовательная школа» работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 и статьи 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру и сроки уведомления работниками МКОУ «Большеанненковская средняя общеобразовательная школа» (далее - Организация) работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление), перечень сведений, содержащихся в Уведомлении, а также регистрации Уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений и принятия по ним решений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Работник Организации обязан уведомлять о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Обращение) работодателя в соответствии с Порядком.

Работник Организации о фактах Обращения может уведомить органы прокуратуры и другие государственные органы, о чем указывает в соответствующем Уведомлении, направляемом работодателю.

1.4. Работник Организации, которому стало известно о факте Обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя в соответствии с Порядком.

## **V. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, и принятие соответствующих решений**

5.1. Проверке обстоятельств, сообщаемых работником в Уведомлении предшествует выяснение (уточнение) факта подачи работником Организации Уведомления в органы прокуратуры и (или) другие органы государственной власти по компетенции.

5.2. Основными направлениями деятельности по рассмотрению Уведомлений являются:

установление в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить работнику Организации, признаков коррупционного правонарушения;

уточнение фактических обстоятельств склонения работника Организации к коррупционным правонарушениям и круга лиц, принимающих участие в склонении к совершению коррупционного правонарушения.

5.3. При проверке сведений о случаях обращения к работнику Организации 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 Организации каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений для получения от работников Организации пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении, проводятся беседы с работниками Организации.

5.4. Не позднее 7 дней с даты регистрации Уведомления руководитель организации или уполномоченное им должностное лицо направляет материалы проверки в органы прокуратуры и (или) другие органы государственной власти по компетенции, а при недостаточности данных о признаках правонарушения в действиях лиц, обратившихся к работнику Организации в связи с исполнением должностных обязанностей в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, прекращает проверку.

5.5. В случае направления Уведомления одновременно в несколько органов государственной власти по компетенции в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем и изготавливается соответствующее число копий Уведомления и материалов проверки.

5.6. Оригинал Уведомления с копиями материалов проверки и пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении, и копия сопроводительного письма в компетентные органы государственной власти хранятся в соответствии с требованиями пункта 4.2 настоящего Порядка.

5.7. В день направления материалов проверки в органы государственной власти в соответствии с их компетенцией или прекращения проверки о принятом решении информируется работник, обратившийся с Уведомлением.

4.2. Поступившее Уведомление регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений работниками МКОУ «Большеанненковская средняя общеобразовательная школа» работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение N 2 к настоящему Порядку), который хранится у уполномоченного представителя в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал:

пронумерованные страницы прошиваются и скрепляются печатью Организации;

хранится (совместно с копиями Уведомлений, направленных по решению работодателя в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие органы государственной власти по компетенции, а также с документами, указанными в пункте 3.3 Порядка) у уполномоченного представителя в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

4.3. В Журнале отражаются следующие сведения:

регистрационный номер, присвоенный Уведомлению;

дата и время его принятия;

фамилия, имя, отчество лица, подписавшего Уведомление;

краткое изложение фактов, указанных в Уведомлении;

количество листов в Уведомлении;

сведения о передаче Уведомления работодателю, в органы прокуратуры и другие органы государственной власти по компетенции;

фамилия, имя, отчество и подпись уполномоченного представителя, принявшего Уведомление.

4.4. Зарегистрированное Уведомление в срок не более трех рабочих дней после регистрации представляется уполномоченным представителем руководителю Организации или уполномоченному им лицу для принятия решения об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений, в том числе о назначении ответственного за проведение проверки ответственного работника Организации.

Второй экземпляр Уведомления с регистрационным номером, датой и подписью уполномоченного представителя работодателя передается работнику Организации под роспись в графе 11 (подпись работника, подавшего Уведомление) Журнала, либо направляется работнику Организации по почте с уведомлением о вручении.

На экземпляре Уведомления, подлежащего передаче работнику Организации, ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты регистрации Уведомления, фамилии, имени, отчества и должности уполномоченного представителя, зарегистрировавшего данное Уведомление.

1.5. Уведомление работником Организации о фактах Обращения является должностной обязанностью работника Организации, неисполнение которой служит основанием для применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878; 2008, N 9, ст. 812; 2012, N 50, ст. 6954; 2013, N 19, ст. 2329).

## **II. Порядок уведомления работодателя**

2.1. Работник Организации при обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений обязан незамедлительно (не позднее следующего за днем Обращения рабочего дня), а если указанное Обращение поступило в нерабочее время и/или при нахождении его вне места работы, не позднее одного рабочего дня со дня прибытия к месту работы, представить Уведомление в письменном виде в (кадровую службу, бухгалтерию, отдел хозяйственного обеспечения и т.д.) Организации в двух экземплярах в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

Необходимость проставления на Уведомлении грифа пометки "для служебного пользования" определяется его содержанием.

2.2. Уведомление подается работником Организации лично либо при отсутствии в нем сведений ограниченного доступа направляется им по почте с уведомлением о вручении.

## **III. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении**

3.1. В Уведомлении работник Организации указывает фамилию, инициалы, замещаемую должность, контактные телефоны. Уведомление должно быть лично подписано работником Организации с указанием даты уведомления.

3.2. Уведомление должно содержать все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, к совершению которого склоняется работник Организации, способ склонения к нему (подкуп, шантаж, угроза и т.п.), время, дату, место и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению.

3.3. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства Обращения.

## **IV. Регистрация Уведомлений**

4.1. Уполномоченный представитель работодателя, в должностной инструкции которого закреплены соответствующие обязанности (далее - уполномоченный представитель), в день поступления Уведомления осуществляет регистрацию поступившего Уведомления с соблюдением в необходимых случаях требований конфиденциальности и сохранности данных, полученных от работника Организации, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, за разглашение которых несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отказ от регистрации Уведомления не допускается.

Руководителю

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
работника (наименование организации),  
должность, телефон)

**Уведомление**  
о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения работника  
МКОУ «Большеанненковская средняя общеобразовательная школа» к совершению  
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что: 1). \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых поступило обращение

к работнику (наименование организации) в связи с исполнением

им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения

к совершению коррупционных правонарушений)

\_\_\_\_\_ (дата, место, время, другие условия)

2). \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

должен был бы совершить работник (наименование организации)

\_\_\_\_\_ по просьбе обратившихся лиц)

3). \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем к коррупционному правонарушению)

4). \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись, инициалы и фамилия)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений работниками  
(наименование организации) работодателя о фактах обращения каких-либо лиц  
в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя,  
зарегистрировавшего данное уведомление)

Регистрация: N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Журнал  
регистрации уведомлений работниками МКОУ «Большееванненковская средняя общеобразовательная школа»  
работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях  
склонения к совершению коррупционных правонарушений

Начат " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах

N пп	Регистрационный номер	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомления	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Сведения о результатах проверки	Сведения о принятом решении	Ф.И.О. регистрирующего	Подпись регистрирующего	Подпись работника, подавшего уведомление	Особые отметки
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12