

Принято  
на заседании педагогического совета  
работников МБОУ СОШ № 1 г.  
Советский  
Протокол № 4 от 25.01.2021 г.

Утверждено  
Приказом № 55 от 29.01.2021 г.

Согласовано  
С профсоюзным комитетом МБОУ  
СОШ № 1 г. Советский

**Положение о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя  
общеобразовательная школа № 1 г. Советский» к совершению коррупционных  
правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях  
совершения коррупционных правонарушений**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский» (далее – образовательная организация) к совершению коррупционных нарушений и рассмотрения таких уведомлений (далее - Порядок) разработан с целью упорядочения действий работника образовательной организации при выявлении им факта коррупционного правонарушения или при склонении работника к совершению коррупционного правонарушения.

1.2. Порядок разработан на основании: Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.05.2013 года №231н «О Порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, к совершению коррупционных правонарушений».

1.3. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

1.3.1. Работники образовательной организации – физические лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях на основании трудового договора.

1.3.2. Уведомление – сообщение работника организации об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

1.3. Обязанность уведомлять директора обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.4. Работнику, которому стало известно о факте обращения к другим работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом директора в соответствии с Порядком.

## **2. Порядок уведомления работодателя**

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно уведомить об этом директора образовательной организации, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, в том числе в период нахождения работника в командировке, ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы или в период временной нетрудоспособности, в течение одного рабочего дня с момента прибытия на рабочее место.

2.2. Уведомление может быть вручено директору при личной встрече, лицу, ответственному за прием и регистрацию поступающей в образовательной организации, корреспонденции, а также направлено по почте или по иным каналам связи.

2.3. Уведомление работника о склонении к совершению коррупционных нарушений подается письменно в произвольной форме или в соответствии с рекомендуемым образцом (приложение №1) в двух экземплярах.

2.4. Уведомление предоставляется на имя директора, а в случае его отсутствия по причине ежегодного оплачиваемого отпуска, командировки или временной нетрудоспособности на имя исполняющего обязанности директора образовательной организации.

2.5. Уведомитель вправе сообщить в органы прокуратуры о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о чем обязан сообщить директору.

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

3.1. Уведомление в обязательном порядке должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество директора образовательной организации или лица, его заменяющего;

- должность, фамилия, имя, отчество и контактные данные уведомителя; сведения о лице (физическом, юридическом), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения; обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, в том числе дата, время и место обращения;

- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, предложенная выгода;

- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения; дополнительные, имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения, сведения.

3.2. В случае если уведомитель обладает документами, подтверждающими факт склонения к совершению коррупционного правонарушения, он обязан приложить оригиналы или копии указанных документов к своему письменному уведомлению.

3.3. Уведомление должно быть лично подписано уведомителем с указанием времени и даты составления. Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими.

3.4. Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).

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

4.1. Лицо, ответственное за прием и регистрацию поступающей в образовательной организации корреспонденции, а также лица, ответственные за профилактику коррупционных правонарушений в образовательной организации, ведут прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника или иных лиц, склоняемых к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников МБОУ СОШ № 1 г. Советский к совершению

коррупционных правонарушений (далее – Журнал), который хранится в кабинете директора образовательной организации.

4.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью руководителя учреждения.

4.4. В журнал вносятся следующие данные:

- регистрационный номер уведомления;
- дата и время регистрации уведомления;
- сведения об уведомителе (фамилия, имя, отчество, должность уведомителя);
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, имя, отчество, принявшего уведомление;
- подпись должностного лица, принявшего уведомление;
- подпись, подавшего уведомление;
- особые отметки.

4.5. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации передается на рассмотрение директору, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, времени, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.6. Отказ в принятии уведомления не допускается.

## **5. Порядок рассмотрения уведомлений**

5.1. Уведомление должно быть рассмотрено директором в течение одного рабочего дня (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) со дня его поступления.

5.2. Не допускается передача уведомления для рассмотрения нижестоящим в порядке подчинения представителям директора.

5.3. По результатам рассмотрения уведомления директор принимает одно из следующих решений:

- оставление уведомления без рассмотрения;
- оставление уведомления без рассмотрения в связи с его анонимностью;
- оставление уведомления без рассмотрения в случае, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка и в ходе, которой они не нашли своего объективного подтверждения;
- назначение в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений;
- передача уведомления в органы, наделенные полномочиями, в случае если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления;
- передача уведомления в вышестоящий орган в случае, если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы должностных полномочий директора учреждения.

5.4. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится лицами, ответственными за профилактику коррупционных проявлений совместно с комиссией по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов по противодействию коррупции в образовательной организации (далее – Комиссия).

5.5. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 10 рабочих дней со дня вынесения решения о проведении проверки.

5.6. На основании служебной записки лица, ответственного за профилактику коррупционных проявлений, или председателя Комиссии срок проведения проверки может быть продлен директором не более чем на 10 рабочих дней. Дальнейшее продление срока проверки не допускается.

5.7. В ходе проведения проверки от уведомителя могут быть истребованы объяснения по существу уведомления и иные материалы, имеющие отношение к уведомлению.

5.8. В ходе проведения проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также действия (бездействие) уведомителя по рассматриваемому вопросу.

5.9. Результаты проверки направляются директору в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии, полностью или в виде выписок – уведомителю, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам. Результаты проверки оформляются в виде протокола, который содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу.

5.10. Директор обязан рассмотреть протокол Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор в письменной форме уведомляет Комиссию в течение 10 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

5.11. По результатам проведенной проверки директор образовательной организации принимает одно из следующих решений:

- передача уведомления и материалов его проверки в органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- окончание проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передача материалов проверки лицам, ответственным за профилактику коррупционных проявлений.

5.12. Выписка из протокола заседания Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью учреждения, вручается уведомителю, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в уведомлении адресу не позднее трех рабочих дней с момента проведения заседания Комиссии.

5.13. Материалы проверок хранятся у лиц, ответственных за профилактику коррупционных проявлений, в предусмотренном номенклатурой деле в течение трех лет.

5.14. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются лицом, ответственным за профилактику коррупционных проявлений.

## **6. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Положение**

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом образовательной организации, принимается Педагогическим советом, согласовывается с профсоюзным комитетом школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1 к Положению о порядке уведомления  
работодателя о случаях склонения работника  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский» к  
совершению коррупционных правонарушений или о ставшей  
известной работнику информации о случаях совершения  
коррупционных правонарушений

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о склонении к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008  
г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата, время, место)

гражданином \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах обращения в целях склонения к совершению  
коррупционных действий; а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении  
коррупционного правонарушения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Уведомление зарегистрировано  
в Журнале регистрации

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20,, г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность ответственного лица)