УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБОУ СОШ
п. Луначарский
А.А. Тарабыкина
ПРИКАЗ № 8-од
«20» января 2023 г.

ПОРЯДОК уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ст. 9, 11.1), приказом Минпросвещения России от 19.02.2025 № 124 и устанавливает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения работников школы к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. Действие Порядка распространяется на всех работников школы, включая работников дошкольного отделения.

1.3. Обязанность уведомления возникает у всех работников. При этом работники, замещающие должности с высоким коррупционным риском (п. 3.1 Положения о конфликте интересов), обязаны уведомлять о любых обращениях, даже если они не содержат прямого предложения выгоды. Иные работники обязаны уведомлять при возникновении рисков коррупции в соответствии с Кодексом этики.

1.4. Работник, не выполнивший обязанность по уведомлению, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

2. Порядок уведомления

2.1. Обязанность уведомления. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, просьба, обещание, обман и т.п.) он обязан незамедлительно, но не позднее одного рабочего дня с момента обращения, уведомить об этом работодателя в письменной форме.

2.2. Адресат уведомления. Уведомление представляется директору школы через уполномоченное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее — Уполномоченное лицо), которое ведёт соответствующий журнал регистрации.

2.3. Форма уведомления. Уведомление составляется по форме (Приложение № 1 к настоящему Порядку) в двух экземплярах, лично подписывается работником с указанием даты составления. Один экземпляр передаётся Уполномоченному лицу, второй — с отметкой о регистрации — остаётся у работника.

2.4. Содержание уведомления. В уведомлении указываются:

- фамилия, имя, отчество и должность работника;
- все известные сведения о лице (лицах), склоняющем (склоняющих) к правонарушению;
- сущность обращения (подкуп, угроза, просьба, обещание и т.п.);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, к совершению которых склоняется работник;
- информация об отказе (согласии) принять предложение;
- дата и подпись работника
- при наличии — прилагаются подтверждающие материалы.

3. Регистрация и проверка

3.1. Регистрация. Уполномоченное лицо регистрирует уведомление в Журнале регистрации уведомлений в день его поступления. Копия зарегистрированного уведомления в тот же день передаётся директору школы.

3.2. Конфиденциальность. Уполномоченное лицо обеспечивает конфиденциальность и сохранность сведений, содержащихся в уведомлении.
3.3. Проверка. Проверка сведений проводится Уполномоченным лицом в течение 7 рабочих дней со дня регистрации путём бесед с работником и получения пояснений (с его согласия). По результатам проверки составляется заключение.
3.4. Принятие решения. Директор школы в течение 3 рабочих дней со дня получения результатов проверки принимает решение о направлении уведомления и материалов проверки в органы прокуратуры или иные государственные органы (при наличии достаточных оснований).
3.5. Уведомление работника. О принятом решении работник, подавший уведомление, информируется в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.
4. Дополнительные положения
4.1. Работник, уведомивший работодателя о факте склонения к коррупционному правонарушению, находится под защитой в соответствии с законодательством РФ. Ущемление его трудовых прав не допускается.
4.2. В случае если работник одновременно уведомил органы прокуратуры или иные государственные органы, он обязан сообщить об этом Уполномоченному лицу с указанием содержания такого уведомления.
Приложение № 1 — Форма уведомления о факте обращения в целях склонения к коррупционному правонарушению.
Приложение № 2 — Форма Журнала регистрации уведомлений.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

ФОРМА
уведомления о факте обращения в целях склонения
к совершению коррупционного правонарушения

Директору ГБОУ СОШ п. Луначарский
А.А. Тарабыкиной
от _____
(фамилия, имя, отчество, должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

«» _____ 20 г. я, _____,
(Ф.И.О., должность)
столкнулся(лась) с обращением ко мне с целью склонения к совершению коррупционного правонарушения.

1. Сведения о лице (лицах), склоняющем (склоняющих) к правонарушению:
_____
(Ф.И.О., должность, место работы, контактные данные — при наличии; если лицо неизвестно — указать приметы, обстоятельства знакомства)

2. Обстоятельства обращения:
(указать дату, время, место, способ обращения — лично, по телефону, письменно, через посредника и т.п.)
_____
_____
_____

3. Сущность обращения (подкуп, угроза, просьба, обещание, обман и т.п.):
(подробно описать, что именно было предложено, требовано или обещано, какая выгода предлагалась, за какие действия)
_____
_____
_____
_____

4. Информация о моём решении:

- □
от предложения отказался(лась)
- □
предложение принял(а) (указать причину)
- □
иное: _____

5. Прилагаемые материалы (при наличии):
(указать: аудиозапись, видеозапись, документы, переписка и т.п.)
_____
_____

6. Дополнительные сведения:
(иная информация, которая может быть полезна для проверки)
_____
_____

Дата составления: «» _____ 20 г.
Подпись работника: _____ /_____/
_____

Отметка о регистрации уведомления:
Зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений «» _____ 20 г. № _____
Уполномоченное лицо, ответственное за профилактику коррупции: _____ /_____/
(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений
ГБОУ СОШ п. Луначарский

Начат: «» _____ 20 г.
Окончен: «» _____ 20 г.
На ___ листах.

№ п/п	Дата и время поступления уведомления	Ф.И.О., должность работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления (обстоятельства обращения)	Сведения о лице (лицах), склоняющем (склоняющих) к правонарушению	Дата регистрации, № уведомления	Ф.И.О., должность уполномоченного лица, зарегистрировавшего уведомление	Отметка о передаче копии уведомления директору (дата, подпись)	Результат проверки / принятое решение (дата, № заключения)	Отметка об уведомлении работника о принятом решении (дата)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Порядок ведения Журнала

1. Журнал ведётся уполномоченным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБОУ СОШ п. Луначарский.
2. Записи в Журнале производятся в день поступления уведомления, разборчиво, чернилами (шариковой ручкой) синего или чёрного цвета.
3. Исправления в Журнале заверяются подписью уполномоченного лица с указанием даты исправления.
4. Журнал хранится в месте, обеспечивающем конфиденциальность и сохранность содержащихся в нём сведений (например, в сейфе).
5. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплён печатью школы. Количество листов заверяется подписью директора.
6. Срок хранения Журнала определяется номенклатурой дел ГБОУ СОШ п. Луначарский.

Уполномоченное лицо,
ответственное за профилактику коррупции _____
/_____/
«» _____ 20 г.

ЭП

C=RU, O=ГБОУ СОШ п.Луначарский, CN=Тарабыкина А.А., E=lunachar_sch@samara.edu.ru
0089e8202c686f66cf
2023.01.20 14:53:25+04'00'