

## **ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
протокол № 14 от 05.06.2023 г.

## **СОГЛАСОВАНО**

На Совете школы

## **УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ ЗАТО г. Североморск  
«Североморская школа полного дня»

\_\_\_\_\_ О.Л. Ключник

приказ № 293 от 05.06.2023 г.

### **Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений**

#### **I. Общие положения**

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБОУ ЗАТО г. Североморск «Североморская школа полного дня» к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - школа, работники, Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".
2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.
3. 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 работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

#### **II. Порядок уведомления работодателя**

1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить в антикоррупционную комиссию школы уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

Уведомление (приложение № 1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

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

1. В уведомлении указывается:

- Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации на имя которого направляется уведомление;
- Фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона работника;

- все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

#### **IV. Регистрация уведомлений**

6. Секретарь антикоррупционной комиссии школы, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

7. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению № 2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

8. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации передается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

9. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

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

Директору МБОУ ЗАТО г. Североморск  
«Североморская школа полного дня»  
О.Л. Ключник

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление  
о факте обращения в целях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений

Уведомление о факте обращения в целях склонения к коррупционному  
правонарушению со стороны:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице)

Сообщаю, что:

1. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления  
мною \_\_\_\_\_

(подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен был бы

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

2. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

3. Склонение к правонарушению произошло

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Журнал  
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях  
склонения работников МБОУ ЗАТО г. Североморск  
«Североморская школа полного дня»  
к совершению коррупционных правонарушений

Начат: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	
1	2	3	4	5	
Количество листов	Ф.И.О. регистрирующего уведомления	Подпись регистрирующего уведомления	Подпись подавшего уведомления	Особые отметки	
6	7	8	9	10	