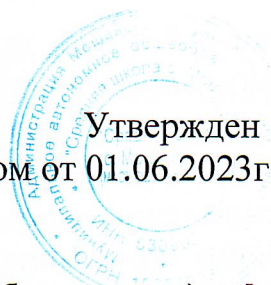


Утвержден  
приказом от 01.06.2023г № 341в-ос



**Порядок  
уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в целях реализации государственной антикоррупционной политики, направленной на устранение причин и условий для проявления коррупции в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа с.Мошенское».

2. Работник Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа с.Мошенское» (далее - работник), в отношении которого имело место обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя директора Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа с.Мошенское» (далее - представитель нанимателя) письменное уведомление о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

В уведомлении должны быть отражены следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, представившего уведомление, его должность, структурное подразделение, место жительства и номер контактного телефона;

описание обстоятельств и условий, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие обстоятельства и условия);

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц;

все известные сведения о физическом лице (представителе юридического лица, юридическом лице), склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, наименование юридического лица и иные сведения);

способ склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

дата заполнения уведомления;

подпись работника, представившего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

3. Уведомление направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Если указанное обращение поступило в выходной или нерабочий праздничный день, работник уведомляет представителя нанимателя в следующий за ним первый рабочий день.

При нахождении работника в командировке, отпуске, вне места нахождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник обязан уведомить представителя нанимателя в течение суток с момента прибытия к месту прохождения службы.

При передаче уведомления посредством почтового отправления, по каналам факсимильной связи либо через официальный сайт Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа с.Мошенское» днем подачи уведомления считается день его отправления независимо от даты фактического поступления в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с.Мошенское».

4. Поступившее уведомление регистрируется должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа с.Мошенское» (далее - должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции) в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) в день поступления, если уведомление поступило по почте, факсимильной связью, через официальный сайт Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа с.Мошенское», либо доставлено курьером, или незамедлительно в присутствии муниципального служащего, вручившего уведомление лично.

5. Журнал оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Все листы журнала прошиваются и нумеруются, кроме первого. На последнем листе журнала указывается количество листов цифрами и прописью. Последний лист заверяется подписью директора Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа с.Мошенское» с указанием расшифровки подписи, должности и даты начала ведения журнала. Журнал заверяется печатью Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа с.Мошенское».

Ведение журнала возлагается на должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции.

6. Копия зарегистрированного уведомления с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление, выдается работнику под

ропись в журнале.

В случае если уведомление поступило по почте, факсимильной связью, через официальный сайт либо доставлено курьером, копия зарегистрированного уведомления направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускается.

7. Должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции обеспечивается конфиденциальность полученных сведений.

8. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается для рассмотрения представителю нанимателя, который в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему уведомления посредством издания соответствующего приказа принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее - проверка).

9. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня издания соответствующего приказа об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

10. В ходе проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении, от работника, подавшего уведомление, а также в случае необходимости от других работников и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции, проводящими проверку, могут быть запрошены объяснения по существу поданного уведомления и иные материалы, имеющие отношение к обстоятельствам поступления уведомления.

11. Результаты проведенной проверки оформляются в виде письменного заключения.

В заключении указываются сроки проведения проверки, фамилия, имя и отчество (при наличии) работника, подавшего уведомление, обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки, подтверждение достоверности либо опровержение факта обращения, послужившего основанием для составления уведомления, причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

Заключение подписывается должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции, проводившими проверку.

12. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется вместе с уведомлением и другими материалами проверки представителю нанимателя, а его копия - работнику, подавшему уведомление.

13. В случае подтверждения достоверности факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения пред-

ставитель нанимателя с учетом заключения по результатам проверки в течение 2 рабочих дней со дня получения заключения принимает путем проставления соответствующей визы на заключении одно из следующих решений:

о принятии организационных мер, необходимых для разрешения сложившейся ситуации, с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

об исключении возможности принятия работником, подавшим уведомление, работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

14. Решение, принятое представителем нанимателя, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

---

Приложение 1  
к Порядку уведомления представителя  
нанимателя (работодателя) о фактах обра-  
щения в целях склонения работника к со-  
вершению коррупционных правонарушений

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

Директору Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа с.Мошенское»

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(ФИО муниципального служащего)

\_\_\_\_\_  
(должность, структурное подразделение,

\_\_\_\_\_  
место жительства, номер контактного телефона)

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

\_\_\_\_\_  
(указываются Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, представителе юридического лица, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

\_\_\_\_\_  
(указываются подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

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

4. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин.,

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_

(адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось

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

6. Информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица (лиц) о совершении правонарушения \_\_\_\_\_

7. Информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата заполнения уведомления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## Приложение 2

к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

## Журнал

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа с.Мошенское» к совершению коррупционных

**правонарушений**

N п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника, представившего (отправившего) уведомление	Подпись работника, представившего уведомление о вручении копии уведомления (в случае, если уведомление представлено лично)	Краткое содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Результаты проверки сведений, содержащихся в уведомлении
1	2	3	4	5	6	7	8