

**Управление образования администрации
муниципального образования городского округа «Усинск»
Усинск» кар кытшын муниципальной юкбнлбн администрацияса
ибзбс велдбдмбн веськбдланбн**

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Начальная общеобразовательная школа № 7 имени В.И. Ефремовой» г. Усинска
Усинск кар «В.И Ефремова нима 7№-а начальнбй общеобразовательнбй школа»
муниципальнбй автономнбй общеобразовательнбй велбдланбн»**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора школы
№ 231 от 10.08.2020 г.

**Положение
о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника
муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Начальная
общеобразовательная школа №7 имени В.И.Ефремовой» г.Усинска
к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной
работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений**

1. Настоящее Положение определяет порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа №7 имени В.И.Ефремовой» г.Усинска (далее – Школа) к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений и разработано в соответствии с ч. 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее-Федеральный Закон №273-ФЗ).

2. Действие настоящего Положения распространяется на работников Школы и устанавливает обязательные требования к поведению работников, в случае обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3. В соответствии со ст. 1 Федерального Закона №273-ФЗ коррупцией является:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

4. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Школы к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению путем передачи его уполномоченному работодателем должностному лицу Школы (далее – уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

5. Работник Школы обязан незамедлительно в день обращения уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения работника Школы в командировке, в отпуске, вне места работы, он обязан уведомить работодателя незамедлительно в день прибытия к месту работы.

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Школы в связи с исполнением им трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия) (если уведомление направляется работником Школы, указанным в пункте 13 настоящего Положения, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника Учреждения, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений);

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Школы по просьбе обратившихся лиц;

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

7. Регистрация представленного уведомления в день его поступления производится в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации оформляется и ведется в Школе, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Школе.

Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала регистрации.

8. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, в день его регистрации в Журнале регистрации, обязано выдать работнику Школы, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления, оформленным по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику Школы, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется в день его получения работнику Школы, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

9. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

10. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику Школы в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Школы каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным лицом по поручению работодателя путем направления уведомлений в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности, проведения бесед с работником Школы, подавшим

уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника Школы пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

11. О поступившем уведомлении лицо, осуществившее регистрацию уведомления, информирует директора Школы в день его регистрации.

Директор Школы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления соответствующего уведомления. В исключительных случаях при отсутствии достаточных оснований для окончания проверки, в том числе когда для проведения проверки необходимо истребовать дополнительные материалы, срок проверки может быть продлен до 60 календарных дней.

Уведомление направляется работодателем в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности не позднее 10 дней с даты его регистрации в Журнале регистрации. По решению работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

12. Проверка сведений о случаях обращения к работнику Школы в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Школы каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, органами внутренних дел Российской Федерации, органами федеральной службы безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до работодателя.

13. Работник Школы, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Школы в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в порядке, аналогичном настоящему Положению.

14. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

а) причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

б) круг должностных обязанностей работника, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

15. По результатам проверки специалист, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений готовит письменное заключение о результатах проверки и в течение 5 рабочих дней после окончания проверки передает его директору Школы.

В заключении о результатах проверки:

а) указываются результаты проверки представленных сведений;

б) подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

в) указываются конкретные мероприятия, проведение которых необходимо для устранения выявления причин и условий, способствующих обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

16. Невыполнение работником должностной обязанности по уведомлению директора Школы о ставших известными ему фактах коррупционных правонарушений или сокрытие таких фактов является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Лица, осуществившие регистрацию уведомления, проверку сведений, содержащихся в уведомлениях, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, и несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника
 МАОУ «НОШ №7 имени В.И.Ефремовой» г.Усинска к совершению коррупционных
 правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения
 коррупционных правонарушений

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

Сообщаю, что:

1. _____
 (описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей

каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время, другие условия)

2. _____
 (подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник 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)

Лицо, направившее
 уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
 уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

Приложение 2

к Положению о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника
 МАОУ «НОШ №7 имени В.И.Ефремовой» г.Усинска к совершению коррупционных
 правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения
 коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
 уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению
 коррупционных правонарушений**

№	Дата регистра- ции, реги- страцион- ный номер	Номер и дата талона- уведомл ения	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
			Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность	Должность	Контактный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 3

к Положению о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника
 МАОУ «НОШ №7 имени В.И.Ефремовой» г.Усинска к совершению коррупционных
 правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения
 коррупционных правонарушений

<p style="text-align: center;">ТАЛОН-КОРЕШОК № _____</p> <p style="text-align: center;">Уведомление принято от</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. работника)</p> <p style="text-align: center;">Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p>	<p style="text-align: center;">ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____</p> <p style="text-align: center;">Уведомление принято от</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. работника)</p> <p style="text-align: center;">Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Уведомление принято:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(номер по Журналу)</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись работника, принявшего уведомление)</p>
--	---