ПРИНЯТО

**УТВЕРЖДЕНО** 

МОУ «ЛИНЕЙ № 230» Г.ЗАРЕЧНОГО

И.Н. Литвинова

приказ от 28.08.2020г. № 108 /ОД

СОГЛАСОВАНО

На педагогическом совете

Протокол №1 от 28.08.2020г.

Председатель профсоюзного комитета МОУ «ЛИЦЕЙ № 230» Г.ЗАРЕЧНОГО

МОУ «ЛИЦЕЙ № 230» Г.ЗАРЕЧНОГО

н.с. антоненко

### Порядок

## уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МОУ «ЛИЦЕЙ № 230» Г.ЗАРЕЧНОГО к совершению коррупционных правонарушений

#### 1. Общие положения

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МОУ «ЛИЦЕЙ № 230» Г.ЗАРЕЧНОГО к совершению коррупционных правонарушений (далее - Лицей), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения какихлибо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка,

возлагается на работника.

Работник обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения; о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, обязательствах имущественного характера.

#### 2. Порядок уведомления работодателя

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.

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

- 3.1. В уведомлении указывается:
- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.
- 3.2. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

#### 4. Регистрация уведомлений

- 4.1. 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.
- 4.2. 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.
- 4.3. 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.
- 4.4. 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 МОУ «ЛИЦЕЙ № 230»

И.Н. Литвиновой

от

(Ф.И.О., должность, телефон)

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

	Уведомляю о	факте обращения в целях склон	ения меня к коррупционному правонарушению
co	стороны:(E	все известные сведения о физиче	еском (юридическом) лице,
		склоняющем к коррупционн	ому правонарушению)
Сообц	цаю, что:		
1.	Склонение к п	равонарушению производилось	в целях осуществления мною
	(под	дробные сведения о коррупцион	ном правонарушении, которое
		должен был бы совер	ошить работник
		по просьбе обрати	вшихся лиц)
2.	Склонение к п	равонарушению осуществлялос	ь посредством
	(способ	и обстоятельства склонения к к	оррупционному правонарушению,
	а также ин	формация об отказе (согласии) р	работника принять предложение лица
		о совершении коррупционн	ого правонарушения)
		ие к правонарушению произош.	по (дата, место, время)
Регист	рация: №		
	(дата)	(подпись)	(инициалы и фамилия)

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 МОУ «ЛИЦЕЙ № 230» Г.ЗАРЕЧНОГО к совершению коррупционных правонарушений

					Нача <sup>,</sup> Окончен: «	×	ября 20_ г. 20г. » листах
п/п номер	ационный іения 2	Дата и регистран уведомле 3	ции ния	Ф.И.О., до подаві уведом. 4	шего	-	содержание мления 5
Количество листов 6	, регистриј уведом	<b>1.О.</b> рующего ј иление 7	Подп регистриру уведом: 8	ующего	Подпись подавшего уведомлени 9	•	<b>ые отметки</b> 10