

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №10»  
623782, город Артемовский Свердловской области, улица Пригородная, 2 А  
(34363)26773 [artschool10@mail.ru](mailto:artschool10@mail.ru)

## ПРИКАЗ

от 03.06.2022

№ 90-од

### О порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения сотрудников МБОУ «СОШ №10» к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 года №273 «О противодействии коррупции», руководствуясь Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утвержден Министерством труда и социальной защиты РФ 8 ноября 2013 года (обновлен 8 апреля 2014 года) для профилактики коррупционных нарушений

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение «О порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения сотрудников МБОУ «СОШ №10» к совершению коррупционных правонарушений» (Приложение 1).
2. Утвердить Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 2)
3. Утвердить Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 3)

Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ №10»



И.В. Гаренских



Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
Директором МБОУ «СОШ № 10»  
И.В. Гаренских  
приказ № 90-од от 03.06.2022

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения сотрудников МБОУ «СОШ № 10» к совершению коррупционных правонарушений

### 1. Общие положения

Настоящий Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений ФЗ №273 от 25.12.2008 года «О противодействии коррупции».

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Плана по противодействию коррупции в МБОУ «СОШ № 10» и определяет:

- процедуру уведомления руководителя о ставших известными работнику МБОУ «СОШ № 10» (далее - Учреждение), в связи с исполнением своих должностных обязанностей, случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление);
- порядок регистрации Уведомления;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении.

1.2. Работник Учреждения обязан уведомлять руководителя Учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка. Невыполнение работником данной должностной обязанности является правонарушением, влекущим для него меры дисциплинарного взыскания, либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством РФ,

1.3. Согласно пункту 1 статьи 1 ФЗ №273 от 25.12.2008 года «О противодействии коррупции» 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте а пункта 4, от имени или в интересах юридического лица.

1.4. Работник, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным работникам Учреждения в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений либо о фактах совершения работниками коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя Учреждения в соответствии с настоящим Порядком.

## **2. Порядок уведомления работниками руководителя Учреждения о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений**

2.1 Уведомление осуществляется работником в день поступления обращения (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий день) по форме, указанной в Приложении 2.

2.2 Уведомление оформляется в письменном виде на имя руководителя Учреждения.

2.3 При нахождении работника не при исполнении служебных обязанностей, вне пределов постоянного места работы, о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан сообщить по любым доступным средствам связи, а по прибытии к постоянному месту работы незамедлительно в установленном порядке оформить Уведомление.

2.4 В Уведомлении указываются следующие данные:

- Фамилия, имя, отчество работника, составившего Уведомление, занимаемая должность, контактные телефоны;
- информация о сути обращения, подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое предлагалось совершить работнику;
- информация об обстоятельствах склонения к совершению коррупционного правонарушения с указанием даты, времени, места, формы (по телефону, личная встреча, почтовое сообщение, сеть Интернет и т.д.);
- информация о способе склонения к совершению коррупционного правонарушения (взятка, подкуп, угроза, обман и т.д.);
- все известные сведения о физическом или юридическом лице, обратившемся к работнику (ФИО, место жительства, место работы, наименование юридического лица, иные сведения), а также о лицах, являвшихся посредниками при обращении;
- сведения об отношениях, в которых работник состоит с обратившимся к нему лицом (родственных, дружеских, служебных и т.д.)
- сведения об очевидцах произошедшего и о наличии иных материалов, подтверждающих факт склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;



- информация об отказе от предложения совершить правонарушение или о принятии этого предложения;
  - уведомление лично подписывается работником с указанием даты его составления.
- 2.5 Анонимные Уведомления и Уведомления, не содержащие информацию о лице, склонявшему к коррупционному правонарушению, не рассматриваются.
- 2.6 К Уведомлению прилагаются материалы (при наличии), подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения.

### **3. Порядок регистрации Уведомлений**

- 3.1 Регистрация Уведомлений осуществляется специалистом по кадрам Учреждения.
- 3.2 Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам МБОУ «СОШ № 10» в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 3);
- 3.3 Отказ в принятии и регистрации Уведомления не допускается.
- 3.4 Журнал должен быть прошнурован, его страницы пронумерованы. На последней странице журнала проставляются дата начала его ведения и количество содержащихся в нем страниц, которые подтверждаются подписью директора и заверяются печатью Учреждения.
- 3.5 Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную информацию, охраняемую законом.
- 3.6 Журнал хранится не менее 5(пяти) лет со дня регистрации в нем последнего Уведомления.
- 3.7 в журнале указываются:
- регистрационный номер Уведомления;
  - дата и время принятия Уведомления;
  - ФИО работника Учреждения, обратившегося с Уведомлением;
  - краткое содержание Уведомления;
  - ФИО специалиста, принявшего заявление;
  - подпись и инициалы, принявшего Уведомление.
- 3.8 На Уведомлении проставляются номер и дата его регистрации, фамилия, инициалы и подпись работника, принявшего Уведомление. Копия Уведомления с указанными отметками выдается работнику, как подтверждение факта представления Уведомления, на руки под подпись в журнале.
- 3.9 После регистрации Уведомления в журнале оно передается на рассмотрение руководителю Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации Уведомления.
- 3.10 Уведомление хранится в течении 3(трех) лет со дня его подачи.



3.11 Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается специалистом по кадрам.

#### **4. Порядок организации проверки содержащихся сведений в уведомлении**

4.1 В течении 3(трех) рабочих дней руководитель Учреждения рассматривает поступившее Уведомление, принимает решение о проведении проверки, содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного приказа.

4.2 Организация проверки содержащихся в Уведомлении сведений осуществляется комиссией по предупреждению коррупционных нарушений учреждения.

4.3 Основными целями проверки содержащихся в уведомлении сведений являются:

- установление в действиях (бездействии), которое предлагается совершить работнику, признаков коррупционного правонарушения, уточнение фактических обстоятельств склонения к противоправным действиям и круга лиц, принимающих участие в склонении работника к совершению коррупционного правонарушения;
- своевременное определение и принятие мер профилактического характера, направленных на предупреждение коррупционного правонарушения, воспрепятствование вмешательству в деятельность работников, недопущение совершения ими противоправного деяния.

4.4 В случае необходимости к проведению проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, по решению руководителя Учреждения могут привлекаться иные работники Учреждения.

4.5 Проверка осуществляется в срок, не превышающий 20(двадцати) рабочих дней с даты регистрации уведомления. В случае необходимости срок проверки может быть продлен руководителем Учреждения, но не более чем на 30(тридцать) календарных дней.

4.6 В ходе проверки определяется наличие в представленной работником Учреждения информации признаков состава коррупционного правонарушения, так же могут быть взяты объяснения у работника, сообщившего о факте склонения его к коррупционному правонарушению.

4.7 Результаты проведенной проверки оформляются в виде заключения с приложением материалов проверки и предоставления руководителю учреждения.

4.8 Руководитель Учреждения, исходя из результатов проверки, принимает меры, направленные на предупреждение коррупционного правонарушения.

4.9 При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель учреждения направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в управление образования, органы прокуратуры или другие государственные органы.

4.10 Руководителем Учреждения принимаются меры по защите работника, уведомившего руководителя учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к работникам Учреждения, в связи с исполнением своих должностных обязанностей, каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику Учреждения гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, стимулирующих выплат, перенос времени отпуска, привлечения к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Уведомления.



Приложение № 2  
к приказу № 90-од от 03.06.2022

Директору МБОУ «СОШ № 10» И.В.Гаренских

От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с «Порядком уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, уведомляю о факте обращения ко мне «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а именно

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(перечислить, в чем выражено склонение к коррупционным правонарушениям)

Гражданином (должностным лицом) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, должность )

(лицо, обратившегося к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, наименование юридического лица от имени или в интересах которого лицо обратилось к работнику учреждения в целях склонения его к коррупционным правонарушениям)

Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(кратко описать факт обращения, перечислить действия лица обратившегося к работнику)

В связи с поступившим обращением мной

\_\_\_\_\_  
(описать характер действий работника в сложившейся ситуации)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО работника)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам МБОУ «СОШ № 10» в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ ФИО ответственного лица

