

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МОУ "СОШ № 10"  
\_\_\_\_\_  
"    " \_\_\_\_\_ Л.В. Логинова  
2023 г.

**Положение о порядке уведомления работодателя о случаях  
склонения работника МОУ "СОШ № 10"  
к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей  
известной работнику информации о случаях совершения  
коррупционных правонарушений**

Настоящее Положение определяет порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника МОУ "СОШ № 10" к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

1. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МОУ "СОШ № 10" к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению путем передачи его уполномоченному работодателем должностному лицу МОУ "СОШ № 10" (далее – уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

2. Работник 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 в командировке, в отпуске, вне места работы, он обязан уведомить работодателя незамедлительно в день прибытия к месту работы.

3. 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 МОУ "СОШ № 10" 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 МОУ "СОШ № 10", указанным в пункте 10 настоящего Положения, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений);

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник 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.

4. 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 и 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.

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

5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, в день его регистрации в Журнале регистрации, обязано выдать работнику, 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 МОУ "СОШ № 10", направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется в день его получения работнику МОУ "СОШ № 10", направившему уведомление, по почте заказным письмом.

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

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем или по его поручению уполномоченным структурным подразделением МОУ "СОШ № 10".

7. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику МОУ "СОШ № 10" 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 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 МОУ "СОШ № 10", подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника МОУ "СОШ № 10" пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

8. 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.

9. Проверка сведений о случаях обращения к работнику МОУ "СОШ № 10" 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 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.

10. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам МОУ "СОШ № 10" 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.

11. Государственная защита работника МОУ "СОШ № 10", уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

12. Работодателем принимаются меры по защите работника учреждения, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам учреждения в связи с исполнением трудовых 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, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.



1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 3

к Положению о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника МОУ "СОШ № 10" к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

<p><b>ТАЛОН-КОРЕШОК</b> № _____</p> <p>Уведомление                      принято                      от</p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center; font-size: small;">(Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое                      содержание                      уведомления</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <p>_____</p> <p style="font-size: x-small;">(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p> <hr/> <p style="font-size: x-small;">(подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p>	<p><b>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</b> № _____</p> <p>Уведомление                      принято                      от</p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center; font-size: small;">(Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое                      содержание                      уведомления</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <p><b>Уведомление принято:</b></p> <p>_____</p> <p style="font-size: x-small;">(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>_____</p> <p style="font-size: x-small;">(номер по Журналу)</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p> <hr/> <p style="font-size: x-small;">(подпись работника, принявшего уведомление)</p>
---	---