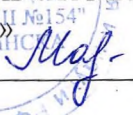


МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 154 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»
454128, г. Челябинск, ул. С.Юлаева, 13. тел. 7955644
e-mail: mou154@mail.ru. Сайт: school-154.ru

ПРИНЯТО:

На общем собрании трудового коллектива
Протокол №2 от 25.12. 2024г.
Председатель ПК МАОУ «СОШ №154 г.
Челябинска»

 Ф.Ф. Магафурова



Утверждаю:
Директор МАОУ «СОШ № 154 г.
Челябинска»
Т.Г. Абакумова
2024 г.

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к
совершению коррупционных правонарушений работников
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 154 г. Челябинска»

город Челябинск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок уведомления (далее – Порядок) работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 154 г. Челябинска» (далее – МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска») разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника (далее – Уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

II. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку путем передачи должностному лицу МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска», ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или направления такого Уведомления по почте.

2.2. Работник передает Уведомление должностному лицу МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска», ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

2.3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту прохождения службы.

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

III. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. Уведомление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность работника;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, дача взятки, злоупотребление полномочиями, иное

использование работником 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 работнику другими лицами);

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);

- способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения.

IV. РЕГИСТРАЦИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Должностное лицо МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска», ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляют прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

4.2. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска».

4.3. Поступившее Уведомление регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.

4.4. По итогам регистрации в журнале регистрации Уведомлений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, выдает работнику, направившему Уведомление, справку с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия. Справка выдается работнику под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по месту проживания, указанному в личном деле работника.

4.5. Отказ в регистрации Уведомления, а также в выдаче справки не допускается.

4.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем, должностным лицом МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска», ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

V. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. О поступившем Уведомлении в день регистрации должностным лицом МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска», ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, представляется доклад работодателю.

5.2. По решению работодателя уполномоченным должностным лицом организуется проверка сведений о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее – проверка).

5.3. Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого работника и оформляется в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты регистрации Уведомления.

5.4. Организация проверки сведений в случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных 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 должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по поручению работодателя путем направления Уведомления в органы прокуратуры, территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации не позднее десяти рабочих дней с даты его регистрации.

5.5. 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 территориальных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

5.6. При осуществлении проверки уполномоченные должностные лица вправе:

5.6.1. Проводить беседу с работником;

5.6.2. Изучать представленные работником дополнительные материалы;

5.6.3. Получать от работника пояснения по представленным им материалам;

5.6.4. Наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

5.7. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 рабочих дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

5.8. По результатам проведенной проверки Уведомление с приложением материалов проверки представляется работодателю.

Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Директору МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска»
Т.Г. Абакумовой

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений)

2. Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось в целях осуществления

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

3. Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось посредством _____

(указывается способ склонения к совершению коррупционного правонарушения: угроза, обещание, обман, насилие и т.д.)

4. Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло

(указывается время, дата, место (город, адрес))

5. Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось

(обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению: телефонный разговор, личный прием и т.д.)

6. _____

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

Прилагаемые материалы: _____

_____ дата

_____ подпись

_____ инициалы, фамилия

Журнал регистрации Уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника

№	Номер, дата Уведомления	Сведения о работнике, направившем Уведомление				Краткое содержание	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О .	содержание Уведомления	должность	контактный номер		