

Согласовано
уполномоченный представитель
трудового коллектива



М.Н. Андрюхина

« 11 » сентября 2023 года

Утверждено
приказом ГОУ ТО
«Долматовская школа»

от 11.09.2023 № 41-осн

Директор



О.В. Кузнецова

**Порядок
уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения
работников государственного
общеобразовательного учреждения
Тульской области
«Долматовская школа»
к совершению
коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - работники, Порядок), разработан в соответствии с положениями **Федерального закона** от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на 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 работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. 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 ГОУ ТО «Долматовская школа» или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) (*Приложение №1*).

2.2. Уведомление 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, 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 коррупционных правонарушений документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

4. Регистрация уведомлений

4.1. Должностное лицо работодателя, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, 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) к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа (*Приложение №2*). 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 структурным подразделением или должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается 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

Директору ГОУ ТО «Долматовская школа»

(ФИО, должность, номер телефона работника,
наименование структурного подразделения)

Уведомление

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

В соответствии со **статьей 9** Федерального закона от 25.12.2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" я, _____ настоящим уведомляю об обращении ко мне _____ (дата, место, время) ___ гр. _____ (ф., и., о., должность, место работы, адрес места жительства, номер телефона(какие известны) _____ в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно _____ (перечислить, в чем выражается форма склонения к коррупционным действиям) _____.

Дата. Подпись.

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации
« ___ » _____ 202 ___ г. за N _____

(ф., и., о. ответственного лица)

Приложение № 2

**Журнал
учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работников ГОУ ТО «Долматовская школа»
к совершению коррупционных правонарушений**

№ п/п	Уведомление		Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Наименование структурного подразделения	Примечание
	№	дата			
1	2	3	4	5	6

КОПИЯ ВЕРНА /1.09.2022
ГОУ ТО «Долматовская школа»

Пронумеровано, проиндексировано и
заверено печатью


Директор _____ Листов
О.В. Кузнецова

