

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
приказом МАОУ СОШ № 63 города  
Тюмени  
от 25.04.2019 № 21/ОД

### Порядок

уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в МАОУ СОШ № 63 города Тюмени

1. Настоящий Порядок принят в целях реализации в МАОУ СОШ № 63 города Тюмени (далее – Учреждение, работодатель) антикоррупционных мероприятий в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Тюменской области от 25.02.2009 № 6 «О противодействии коррупции в Тюменской области», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08.11.2013, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Антикоррупционной политикой Учреждения.

2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя о случаях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядок регистрации таких уведомлений.

3. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений и о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в Учреждении.

4. Уведомление работодателя о случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в Учреждении (далее – уведомление) осуществляется не позднее трех рабочих дней со дня склонения его к совершению коррупционных правонарушений и когда ему стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений в Учреждении.

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить работодателя об указанных в абзаце первом настоящего пункта фактах не позднее трех рабочих дней со дня прибытия к месту работы.

5. Уведомление работодателя осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку путем передачи его работнику, ответственному за ведение кадровой работы в Учреждении (далее – ответственное лицо) или направления такого уведомления по почте.

6. Уведомление должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

2) 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). Если работником направляется уведомление о случаях совершения коррупционных правонарушений в Учреждении указывается фамилия, имя, отчество и должность лица, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

3) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

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

5) способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

7. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Ведение журнала в Учреждении возлагается на ответственное лицо.

8. Ответственное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

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

9. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

10. Организация проверки сведений о 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 руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом путем направления уведомлений в территориальный орган Прокуратуры, МВД, ФСБ, проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

11. Уведомление направляется работодателем в органы, указанные в пункте 10 настоящего Порядка, не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению руководителя Учреждения уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

12. Государственная защита работника, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением должностных 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 законодательством.

13. Учреждение принимает меры по защите работника, уведомившего о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику 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.

Приложение № 1 к Порядку уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в МАОУ СОШ № 63 города Тюмени

Форма

\_\_\_\_\_ (наименование работодателя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., руководителя работодателя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность работника, место жительства, телефон)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Уведомление  
о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений  
или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения  
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1.

\_\_\_\_\_ (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),

\_\_\_\_\_ если работником направляется уведомление о случаях совершения коррупционных

\_\_\_\_\_ правонарушений в учреждении указывается фамилия, имя, отчество и должность лица, которого

\_\_\_\_\_ склоняют к совершению коррупционных правонарушений)



Приложение № 2 к Порядку уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в МАОУ СОШ № 63 города Тюмени

Форма

Журнал

регистрации уведомлений о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

---

(наименование работодателя)

№	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата)	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ,	должность	контакты		

	талона-уведомления)	удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации		ый номер телефона		

Приложение № 3 к Порядку уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в МАОУ СОШ № 63 города Тюмени

### Форма

<b>ТАЛОН-КОРЕШОК</b> № _____ Уведомление принято от _____ _____ (ФИО работника) _____ Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____	<b>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</b> № _____ Уведомление принято от _____ _____ (ФИО работника) _____ Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____
--	--

<hr/> <p>(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>« ____ » _____ 20 __ г.</p> <hr/> <p>(подпись лица, получившего уведомление)</p>	<p>Уведомление принято:</p> <hr/> <p>(ФИО, должность лица, принявшего уведомление)</p> <hr/> <p>(номер по журналу)</p> <p>« ____ » _____ 20 __ г.</p> <hr/> <p>(подпись лица, принявшего уведомление)</p> <p>« ____ » _____ 20 __ г.</p>
---	--