

Утверждено
Приказом от 14.12.2023г. №110-од

**Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения сотрудника
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно Приложению № 1. Сотрудники оформляют уведомление на имя директора и передают его лично директору или направляют такое уведомление по почте заказным письмом, или посредством факсимильной связи или через официальный сайт (интернет-приемная). Уведомление, направленное представителю нанимателя, считается поданным со дня его регистрации в специальном журнале.

2. Сотрудник обязан незамедлительно уведомить представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения сотрудника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно с момента прибытия на работу.

В случае поступления обращения к сотруднику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в выходной или нерабочий праздничный день он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно с момента выхода на работу.

3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

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

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к сотруднику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется сотрудником, указанным в пункте 10 настоящего распоряжения, указывается фамилия, имя, отчество и должность сотрудника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить сотрудник 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. Уведомления подлежат обязательной регистрации незамедлительно в

день поступления, в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати МАОУ «Ермолинская ООШ». Структура журнала прилагается (Приложение № 2).

Ведение журнала возлагается на секретаря руководителя.

5. Секретарь руководителя, принявший уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать сотруднику, 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 (Приложение № 3).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у секретаря, а талон-уведомление вручается сотруднику, направившему уведомление.

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

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

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем нанимателя (работодателя).

7. Организация проверки сведений о случаях обращения к сотруднику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным сотрудникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется представителем нанимателя (работодателя) путем направления уведомлений в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, проведения бесед с сотрудником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от сотрудника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

8. Уведомление направляется представителем нанимателя (работодателя) в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению представителя нанимателя (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 сотруднику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным сотрудникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится Прокуратурой

Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до представителя нанимателя (работодателя).

10. Сотрудник, которому стало известно о факте обращения к иным сотрудникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя) в порядке, аналогичном настоящему распоряжению.

11. Государственная защита сотрудника, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным сотрудникам в связи с исполнением служебных 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. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите сотрудника, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным сотрудникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения сотруднику 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 сотрудником уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности сотрудника, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

13. Сотрудник, уклонившийся от Уведомления представителя нанимателя (работодателя) о ставших известных ему фактах коррупционных правонарушений или скрывший их, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения сотрудника к совершению
коррупционных правонарушений**

(Ф.И.О., должность представителя нанимателя
(работодателя))

от _____
(Ф.И.О. сотрудника,
должность, место жительства, телефон)

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

к сотруднику в связи с исполнением им служебных обязанностей

каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время, другие условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить

сотрудник по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять

предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 3

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
N _____	N _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. сотрудника _____)	(Ф.И.О. сотрудника _____)
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
	Уведомление принято:
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
"__" _____ 20__ г.	(номер по Журналу)
	"__" _____ 20__ г.
(подпись лица, получившего талон- уведомление)	(подпись сотрудника, принявшего уведомление)
"__" _____ 20__ г.	