УТВЕРЖДЕНО:

Директор МКОУ

«Шаумяновская ООШ»

----------------- В.Г. Махмудова

Приказ № 16/1 от 18.04.2023

**Положение**

**о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника МКОУ**

**«Шаумяновская ООШ» 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 МКОУ «Шаумяновская ООШ» 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 Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению путем передачи его уполномоченному работодателем должностному лицу Учреждения (далее – уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.
2. Работник Учреждения 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 Учреждения в командировке, в отпуске, вне места работы, он обязан уведомить работодателя незамедлительно в день прибытия к месту работы.

1. 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 Учреждения 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 Учреждения, указанным в пункте 10 настоящего Положения, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника Учреждения, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений);
   * подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был

бы совершить работник Учреждения 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.

1. Регистрация представленного уведомления в день его поступления производитсяв 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 в МКОУ «Шаумяновская ООШ», 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 в Учреждении.

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

1. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, в день его регистрации в Журнале регистрации, обязано выдать работнику Учреждения, 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 Учреждения, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется в день его получения работнику Учреждения, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

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

1. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем или по его поручению уполномоченным структурным подразделением Учреждения.
2. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения, подавшим уведомление, указанным в уведомлении,

получения от работника Учреждения пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

1. 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.

1. Проверка сведений о случаях обращения к работнику Учреждения 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 Учреждения 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.
2. Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлятьоб этом работодателя в порядке, аналогичном настоящему Положению.
3. Государственная защита 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 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».
4. 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 работникомУчреждения уведомления.

Приложение 1 к Положению о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника МКОУ «Шаумяновская ООШ» к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

1.

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им трудовых 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 работник 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)

Лицо, направившее

уведомление « »\_ 20 г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление « »\_ 20 г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер

Приложение 2 к Положению о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника МКОУ «Шаумяновская ООШ» к совершению коррупционныхправонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях

совершения коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ**

**уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата регист- рации, регист- рацион  -  ный номе  р | Номер и дата талона- уведом ления | Сведения о работнике, направившем уведомление | | | | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О. лица, принявшего  уведомление |
| Ф.И.О. | Документ, удостоверяющи йличность | Должность | Контактный номер  телефона |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

6

Приложение 3 к Положению о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника МКОУ «Шаумяновская ООШ» к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях

совершения коррупционных правонарушений

|  |  |
| --- | --- |
| ТАЛОН-КОРЕШОК  №  Уведомление принято от  (Ф.И.О. работника)  Краткое содержание уведомления  (подпись и должность лица, принявшего уведомление)  « » 20 г.  (подпись лица, получившего талон-уведомление)  « » 20 г. | ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ  №  Уведомление принято от  (Ф.И.О. работника)  Краткое содержание уведомления  Уведомление принято:  (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) (номер по Журналу)  « » 20 г.  (подпись работника, принявшего уведомление) |