

«Согласовано»

Председатель профсоюзной организации  
МБОУ СОШ №13 г. Ставрополя

И.А. Толстикова

«Утверждено»

приказом МБОУ СОШ № 13г. Ставрополя  
от 29.12.2017 года №535

Директор школы

А.В.Кикоть

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ  
СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №13 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ К  
СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №13 города Ставрополя (далее: Порядок, образовательное учреждение) к совершению коррупционных правонарушений разработан в соответствии с:

- частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в редакции, актуальной с 28.06. 2017 г., с изменениями и дополнениями, внесенными в текст, согласно Федеральным законам: от 11.07.2011 г. № 200-ФЗ, от 21.11.2011 г. № 329-ФЗ, от 03.12.2012 г. № 231-ФЗ, от 29.12.2012 г. № 280-ФЗ, от 07.05.2013 г. № 102-ФЗ, от 30.09.2013 г. № 261-ФЗ, от 28.12.2013 г. № 396-ФЗ, от 22.12.2014 г. № 431-ФЗ, от 05.10.2015 г. № 285-ФЗ, от 03.11.2015 г. № 303-ФЗ, от 28.11.2015 г. № 354-ФЗ, от 15.02.2016 г. № 24-ФЗ, от 03.07.2016 г. № 236-ФЗ, от 28.12.2016 г. № 505-ФЗ, от 03.04.2017 г. № 64-ФЗ).

1.2. Порядок создан с целью формирования единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в образовательном учреждении и определяет порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника образовательного учреждения к совершению коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в данных уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организацию проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.4. Понятие **«коррупция»** в настоящем Порядке используется в значении, предусмотренном статьей 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.5. Работник образовательного учреждения обязан уведомлять работодателя, лицо, ответственное за антикоррупционную работу в образовательном

учреждении, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

1.6. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, работник обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему указанных лиц, уведомить о данных фактах работодателя, направив на его имя уведомление в письменной форме (Приложение 1) к настоящему Порядку, заполненное и зарегистрированное в установленном порядке.

1.7. Работники образовательного учреждения должны лично предостерегать обратившихся к ним лиц о противоправности действия, которое они предлагают совершить.

1.8. Работник, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ, И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЯ.

2.1. В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление (далее: уведомитель);
- занимаемая (замещаемая) должность уведомителя, наименование структурного подразделения, в котором он осуществляет трудовую деятельность;
- известные уведомителю сведения о лицах, обратившихся к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, адрес проживания лица, склонявшего уведомителя к совершению коррупционных правонарушений, и другие известные о данном лице сведения);
- способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);
- обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);
- сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное 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 для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими физическими лицами);

- при наличии письменных и вещественных доказательств, объяснений лиц, показаний свидетелей, аудио- и видеозаписи, иных документов и материалов уведомитель представляет их в качестве доказательств склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- дата, место и время склонения к правонарушению;
- информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;
- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.2. Уведомление регистрируется лицом, ответственным за антикоррупционную работу в образовательном учреждении, в *Журнале* регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее: Журнал) по установленной форме (Приложение 2) к настоящему Порядку:

- незамедлительно в присутствии уведомителя, если уведомление представлено им лично;
- в день, когда оно поступило по почте или с курьером.

2.3. Регистрацию уведомления осуществляет лицо, ответственное за антикоррупционную работу в образовательном учреждении, назначенное ответственным за ведение и хранение *Журнала* в установленном порядке.

*Журнал* должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц. Листы *Журнала* должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью образовательного учреждения.

2.4. Уведомление не принимается в случае, если в нем полностью или частично отсутствует информация, предусмотренная в пункте 2.1. настоящего Порядка.

2.5. В случае если из уведомления работника учреждения следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, директор образовательного учреждения незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

2.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется директором образовательного учреждения, в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

### 3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ.

3.1. После регистрации уведомление передается на рассмотрение директору образовательного учреждения.

3.2. Поступившее директору образовательного учреждения уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим распоряжением.

3.3. Для проведения проверки приказом директора создается комиссия, которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В составе комиссии должно быть не менее 5 человек.

3.4. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

3.5. В проведении проверки не может участвовать работник образовательного учреждения, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В таких случаях он обязан обратиться к директору образовательного учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

3.6. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения уведомителя, других работников образовательного учреждения, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;
- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику образовательного учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.7. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников образовательного учреждения, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

3.8. Лица, входящие в состав комиссии, и работники образовательного учреждения, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

3.9. Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

### 4. ИТОГИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ.

4.1. По результатам проведения проверки комиссией принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии.

Решение комиссии правомочно, если на ее заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава комиссии.

4.2. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

4.3. Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.4. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к работнику образовательного учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, или выявления в действиях работника образовательного учреждения или иных работников учреждения, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются директору образовательного учреждения для принятия соответствующего решения.

4.5. Директор образовательного учреждения после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех дней принимает одно из следующих решений:

- о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;
- об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты работника образовательного учреждения и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников образовательного учреждения к совершению коррупционных правонарушений;
- об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными работниками образовательного учреждения, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
- о необходимости внесения в должностные инструкции работников образовательного учреждения соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- о привлечении работника образовательного учреждения к дисциплинарной ответственности;
- об увольнении работника образовательного учреждения.

4.6. В случае выявления в ходе проверки в действиях работника образовательного учреждения признаков коррупционного правонарушения, предусмотренного частью 3 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008

№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции», материалы по результатам работы комиссии направляются директором образовательного учреждения в соответствующие органы для привлечения работника образовательного учреждения к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае опровержения факта обращения к работнику образовательного учреждения с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений, директор образовательного учреждения принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.8. Информация о решении по результатам проверки направляется специалисту образовательного учреждения, ведущему кадровое делопроизводство, для включения в личное дело уведомителя.

4.9. Работник образовательного учреждения, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

## 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

5.1. Порядок размещается на официальном сайте образовательного учреждения в сети «Интернет» и доводится до сведения всех работников образовательного учреждения.

5.2. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения приказом директора образовательного учреждения и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.

к Порядку уведомления работодателя  
о фактах обращения  
в целях склонения работника  
МБОУ СОШ №13 г. Ставрополя

Директору МБОУ СОШ №13

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество,

\_\_\_\_\_  
должность работника учреждения)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника учреждения  
к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ  
«О противодействии коррупции» я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника учреждения)

настоящим уведомляю об обращении ко мне

\_\_\_\_\_  
(дата, место, время)

гр. \_\_\_\_\_

(данные о лицах, обратившихся к работнику учреждения: ФИО, место работы и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера,  
а

именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства  
склонения работника учреждения к совершению коррупционных  
правонарушений; указать иные сведения, которые работник учреждения  
считает необходимым сообщить)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО ответственного лица, зарегистрировавшего документ)

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 13 города Ставрополя**

**ПРИКАЗ**

29.12.2017

№ 535

**Об утверждении локального акта школы.**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях реализации Антикоррупционной политики в образовательном учреждении

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить локальный акт школы:
  - Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 13 города Ставрополя к совершению коррупционных правонарушений.
2. Ввести в действие данный локальный акт с 01 января 2018 года.
3. Ответственной за реализацию Антикоррупционной политики в образовательном учреждении, **Дьяковой Е.Ю.:**
  - 3.1. Довести до сведения работников образовательного учреждения настоящий локальный акт.
4. Заместителю директора по информатизации, **Поздняковой И.В.:**
  - 4.1. Поместить копию локального акта: Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МБОУ СОШ № 13 г. Ставрополя к совершению коррупционных правонарушений и урегулированию конфликтов интересов на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет в течение 10 рабочих дней.
5. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по воспитательной работе, **Дьякову Е.Ю.**

**Директор школы**

**А.В.Кикоть**