

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей №107»
городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

СОГЛАСОВАНО

на заседании
Управляющего совета
Протокол №1 от 26.09.2023г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МАОУ «Лицей №107»
от 29.09.2023г. № 322/2

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений
в МАОУ «Лицей №107» ГО г. Уфа РБ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МАОУ «Лицей №107» к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно – Порядок, работник Учреждения), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25.12.2008г. 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

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 и иных правонарушений в Учреждении, в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение №1 к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении посредством почтовой связи.

1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо, ответственное за работу по

профилактике коррупционных и иных правонарушений, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.6. В уведомлении указываются:

- фамилия, имя, отчество и должность работника, направившего уведомление;
- сущность предполагаемого правонарушения;
- способ склонения к правонарушению (например, подкуп, угроза, обещание, обман, насилие);
- время, дата склонения к правонарушению;
- место склонения к правонарушению;
- обстоятельства склонения к правонарушению (например, телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и другие).

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

1.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.8. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» не выполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день поступления уведомления в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) кадровой службой, по форме (приложение №2). Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под подпись в Журнале.

2.2. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и хранится в условиях, исключающих доступ к нему постороннего лица.

2.3. Уведомление с отметкой о регистрации направляется кадровой службой Учреждения представителю нанимателя для дальнейшего рассмотрения.

3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивается по решению представителя нанимателя кадровой службой Учреждения.

3.2. В ходе проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении, от работника могут быть истребованы объяснения по существу поданного уведомления и

иные материалы, имеющие отношение к обстоятельствам поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом предоставляются в уполномоченные органы в соответствии с их компетенцией.

3.3. Работник, уклонившийся от уведомления представителя нанимателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, хранятся в кадровой службе.

Приложение №1

К порядку уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника МАОУ «Лицей №107», к совершению коррупционных правонарушений, утвержденному приказом директора №322/2 от 29.09.2023г.

(кому) _____
(должность, Ф.И.О.)

От _____

(должность, Ф.И.О. работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем
_____ коррупционному правонарушению)

2) _____
(Сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, которое
_____ должен был бы совершить Работник
_____ По просьбе обратившегося лица (лиц)

3) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,
_____ а также информация о совершении коррупционного правонарушения, дата, место, время)

Прилагаемые к Уведомлению материалы: _____

(дата) _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия Работника)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистраций уведомлений: №__ от «__»__ 20__ г.

(должность) _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия лица, зарегистрировавшего заявление)

