

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ»**

(МАОУ «Гимназия»)

ПРИКАЗ

«27» сентября 2021 года

№ 603-о.д.

г. Полярный

**Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в
целях склонения работников МАОУ «Гимназия» к совершению коррупционных
правонарушений**

В соответствии со статьей 1.2. Федерального закона от 25 декабря 2008 г.
№ 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МАОУ «Гимназия» к совершению коррупционных правонарушений (далее – порядок) (приложение 1).

2. Утвердить форму уведомления о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений. (Приложение 2).

3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников МАОУ «Гимназия» к совершению коррупционных правонарушений. (Приложение 3).

4. Секретарю МАОУ «Гимназия» (Русева И.В.):

4.1. ознакомить всех работников МАОУ «Гимназия» с порядком под подпись;

4.2. при приеме на работу знакомить с порядком вновь принятых сотрудников;

4.3. завести журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников МАОУ «Гимназия» к совершению коррупционных правонарушений.

5. Системному администратору МАОУ «Гимназия» (Поляков Я.А.) разместить порядок на официальном сайте гимназии.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «Гимназия»

Т.И.Цыпнятова

Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников
МАОУ «Гимназия» к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1. 1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок, работник, гимназия) разработан в соответствии со статьей 1.2. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника гимназии 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 правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

II. Порядок уведомления работодателя

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить директору гимназии или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

2.2. Уведомление ([приложение № 1](#) к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указывается:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) директора гимназии, на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

3.2. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

IV. Регистрация уведомлений

4.1. Председатель антикоррупционной комиссии по противодействию коррупции ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно [Приложению № 2](#) к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации директором гимназии, докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.4. Директор гимназии по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

Приложение № 2
к [Порядку](#) уведомления
о фактах обращения, в целях склонения
работника гимназии к совершению
коррупционных правонарушений

Образец

Директору гимназии

(ФИО)

(ФИО, должность, телефон)

уведомление

о факте обращения в целях склонения работника к совершению 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)

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,

_____ а также информация об отказе

_____ (согласии) работника принять предложение лица о совершении

_____ коррупционного правонарушения)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

_____ (дата)

Регистрация: № _____ от " __ " _____ 20 __ г.

Приложение № 3
к [Порядку](#) уведомления
о фактах обращения в целях склонения
работников гимназии к совершению
коррупционных правонарушений

Журнал

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях
склонения работников МАОУ «Гимназия»

к совершению коррупционных правонарушений

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен: «__» _____ 20__ г.

На «__» листах

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомления	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О. регистрирующего уведомления	Подпись регистрирующего уведомления	Подпись подавшего уведомления	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Письменное уведомление в 2 экземплярах (форма приведена в приложении) представляется должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В нем указываются, в частности, дата, место, время, обстоятельства и способ склонения к коррупции, все известные сведения об обратившемся лице. Представленная информация является конфиденциальной.

Уведомление регистрируется в специальном журнале. 1 заверенный экземпляр возвращается работнику.

Директор гимназии по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки.

Работник вправе сообщить о фактах склонения к коррупции других сотрудников