

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ ООШ №21  
Е.Л.Афанасьева  
«6» июль 2015 г.  
*нр. 148/18*

## Порядок уведомления работодателя о фактах склонения сотрудников к совершению коррупционных правонарушений

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок уведомления работодателя о фактах склонения сотрудников к совершению коррупционных правонарушений устанавливает процедуру уведомления работодателя о фактах коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и рассмотрения уведомлений.

1.2. Порядок разработан в соответствии с ФЗ от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции.

1.3. Обязанность уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения, в том числе о ставших известными фактах обращения к другим сотрудникам, в целях склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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 незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также склонение к совершению указанных деяний от имени или в интересах юридического лица возлагается на всех сотрудников МБОУ ООШ № 21.

### 2. Порядок подачи уведомления

2.1. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется посредством подачи специального документа, выполненного в произвольной форме либо в соответствии с примерным образцом (приложение № 1).

2.2. В уведомлении указываются сведения об обратившемся лице, источнике поступления обращения в целях склонения к коррупционному правонарушению и иные данные в соответствии с приложением № 2.

2.3. Уведомление подписывается лицом, его составившим, с указанием даты составления, фамилии, имени, отчества, должности.

Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими, с указанием данных, перечисленных в настоящем пункте.

К уведомлению прикладываются материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

2.4. Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).

2.5. Уведомление подаётся непосредственно представителю нанимателя (работодателя) в ходе личного приема, либо посредством факсимильной связи, либо по электронной почте.

2.6. Сотрудник вправе уведомить органы прокуратуры о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о чём обязан сообщить представителю нанимателя (работодателя).

### **3. Сроки подачи уведомления**

3.1. О факте поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений сотрудник обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) по месту работы в день поступления обращения, в том числе в случае нахождения в отпуске, служебной командировке, а также отсутствия по листку нетрудоспособности (не исключающего возможность уведомления).

3.2. В случае поступления обращения в выходной или нерабочий праздничный день, сотрудник обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) на следующий за ним рабочий день.

3.3. Уведомление, поданное непосредственно представителю нанимателя (работодателя), в том числе в ходе личного приема, либо посредством факсимильной связи, либо по электронной почте немедленно передается для регистрации в журнале регистраций.

### **4. Рассмотрение уведомления**

4.1. Уведомление должно быть рассмотрено представителем нанимателя (работодателя) в течение суток (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) со дня его поступления.

4.2. По результатам рассмотрения уведомления представителем нанимателя (работодателя) принимается одно из следующих решений:

4.2.1. Об оставлении уведомления без рассмотрения:

Если оно является анонимным.

Если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения.

4.3. О назначении в установленном порядке проверки изложенных в нем сведений.

4.4. О передаче уведомления, если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления, в органы, наделенные полномочиями возбуждать уголовные дела в соответствии с правилами, установленными уголовно-процессуальным законодательством и нормативными правовыми актами МВД России, определяющими порядок приема, регистрации и

разрешения в органах внутренних дел Российской Федерации заявлений, сообщений и иной информации о происшествиях.

4.5. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 30 суток со дня поступления уведомления.

4.6. В ходе проведения проверки от сотрудника могут быть истребованы объяснения по существу поданного уведомления и иные материалы, имеющие отношение к обстоятельствам поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.7. Результаты проверки с выводами и предложениями докладываются представителю нанимателя (работодателя), её назначившему.

4.8. По результатам проведенной проверки представителем нанимателя (работодателя) принимается одно из следующих решений:

4.8.1. О передаче уведомления и материалов его проверки в органы прокуратуры в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством и нормативными правовыми актами МВД России, определяющими правила приема, регистрации и разрешения в органах внутренних дел Российской Федерации заявлений, сообщений и иной информации о происшествиях, для рассмотрения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8.2. Об окончании проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передаче материалов проверки в подразделение, осуществляющее делопроизводство.

4.9. Материалы проверок хранятся в подразделении, осуществляющем делопроизводство, в предусмотренном номенклатурой деле в течение 5 лет.

#### Приложение № 1

#### ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

Сотрудником представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Представителю нанимателя  
(работодателя)

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю Вас о факте поступления ко мне (другому сотруднику) обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения со стороны \_\_\_\_\_

(сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

Склонение к коррупционному правонарушению производилось в целях осуществления мною \_\_\_\_\_

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)  
посредством \_\_\_\_\_

(способ склонения)

Обращение поступило ко мне \_\_\_\_\_

(дата, время, место)

Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_

(обстоятельства склонения к совершению коррупционного

---

правонарушения) (ФИО, звание (классный чин) должность) (подпись)

---

(дата составления уведомления)

Приложение № 2

**Перечень  
сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о  
фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных  
правонарушений**

1. Фамилия, имя, отчество должностное сотрудника, заполняющего уведомление.
2. Сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации и иные известные сведения).
3. В случае если стали известны факты обращения к другим сотрудникам в целях их склонения к совершению коррупционного правонарушения, в уведомлении указываются сведения об этих сотрудниках.
4. Сущность коррупционного правонарушения, которое должно было быть совершено по просьбе обратившегося лица.
5. Способ склонения к совершению коррупционного правонарушения.
6. Обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление или иное обстоятельство).
7. Время, дата и место склонения к совершению коррупционного правонарушения.
8. Подпись сотрудника.
9. Дата составления уведомления.