

**ПОРЯДОК информирования работниками  
работодателя (представителя работодателя) о случаях  
склонения их к совершению коррупционных  
нарушений, преступлений коррупционного характера и  
порядке рассмотрения таких сообщений  
Кировского областного государственного  
общеобразовательного бюджетного учреждения  
«Вечерняя средняя школа г. Котельнича»**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок информирования работниками работодателя (представителя работодателя) о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, преступлений коррупционного характера и порядке рассмотрения таких сообщений (далее – Порядок) Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Вечерняя средняя школа г. Котельнича» (далее – Школа) предусматривает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Школы к совершению коррупционного правонарушения (далее – обращение), перечень сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения (далее – Уведомление), организацию проверки этих сведений и порядок регистрации Уведомлений.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основе Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013.

1.3. Работники обязаны уведомлять работодателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, связанных с их трудовой деятельностью в Школе.

1.4. Работники, которым стало известно о фактах обращения каких-либо лиц к иным работникам в целях склонения последних к совершению коррупционных правонарушений, обязаны уведомить об этом должностное лицо Школы, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений (далее – ответственный за профилактику правонарушений).

## **2. Порядок уведомления работодателя**

2.1. Уведомление (Приложение № 1 к настоящему Порядку) подается письменно ответственному за профилактику коррупционных правонарушений с указанием сведений, установленных в разделе 3 настоящего Порядка.

2.2. Уведомление должно быть подано не позднее одного рабочего дня с момента обращения к работнику либо с момента, когда работнику стало известно о фактах обращения к другим работникам.

2.3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

2.4. Уведомление подписывается работником, его составившим, с указанием даты составления. Запрещается составлять Уведомление от имени другого работника.

2.5. К Уведомлению работники вправе приложить материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

## **3. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении**

3.1. Уведомление должно содержать следующие данные:

3.1.1. фамилия, имя, отчество, должность работника с указанием наименования структурного подразделения;

3.1.2. описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику (дата, место, время, другие обстоятельства);

3.1.3. подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (дача (получение) взятки, злоупотребление полномочиями, иное 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);

3.1.4. все известные сведения о физическом лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность и другие сведения);

3.1.5. способ и обстоятельства обращения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

#### **4. Прием, регистрация и учет Уведомлений**

4.1. Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений, осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

4.2. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

4.3. Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью ответственного за профилактику коррупционных правонарушений и печатью Школы.

4.4. Уведомление, поступившее по почте либо другим способом доставки документов, регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.

4.5. Уведомления, а также материалы проверок по ним группируются в дела, включаются в номенклатуру дел и хранятся в течение пяти лет у ответственного за профилактику коррупционных правонарушений, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным за профилактику коррупционных правонарушений.

#### **5. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении**

5.1. Уведомление должно быть рассмотрено директором Школы в день поступления такого обращения, а при поступлении документов в выходной или нерабочий праздничный день – в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

5.2. По результатам рассмотрения Уведомления директором Школы принимается одно из следующих решений:

5.2.1. об оставлении Уведомления без рассмотрения, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего подтверждения;

5.2.2. о назначении проверки сведений, изложенных в Уведомлении;

5.2.3. о передаче сведений, содержащихся в Уведомлении, в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

5.3. При осуществлении проверки директор Школы вправе:

5.3.1. проводить беседу с работником;

5.3.2. изучать представленные работником дополнительные материалы;

получать от работника пояснения по представленным им материалам;

5.3.3. получать информацию от других лиц.

5.4. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. При необходимости срок проверки может быть продлен, но не более чем до одного месяца лицом, принявшим решение о ее проведении.

5.5. По итогам проверки готовится письменное заключение, в котором указываются:

5.5.1. результаты проверки представленных сведений;

5.5.2. подтверждение или опровержение факта обращения;

5.5.3. перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Порядок вступает в силу после утверждения его приказом директора Школы.

6.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся на основании предписаний вышестоящих органов, а также по иным причинам, и утверждаются директором Школы.

Приложение 1  
к положению о порядке информирования работниками  
работодателя (представителя работодателя) о случаях  
склонения их к совершению коррупционных  
нарушений, преступлений коррупционного характера  
и порядке рассмотрения таких сообщений КОГОВУ  
ВСШ г. Котельнича

Директору КОГОВУ ВСШ г. Котельнича

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО работника, должность, структурное  
подразделение)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**Уведомление работодателя 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 каких-либо лиц в  
целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

2. Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось  
в целях осуществления \_\_\_\_\_

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

Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось  
посредством \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается способ склонения к совершению коррупционного правонарушения: угроза, обещание, обман,  
насилие и т.д.)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло

---

---

(указывается время, место (город, адрес), дата)

3. \_\_\_\_\_

---

---

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

Приложения:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(перечислить)

---

дата	подпись	ФИО
------	---------	-----

Приложение 2  
к положению о порядке информирования  
работниками работодателя (представителя  
работодателя) о случаях склонения их к совершению  
коррупционных нарушений, преступлений  
коррупционного характера и порядке рассмотрения  
таких сообщений КОГОБУ ВСШ г. Котельнича

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации Уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных**  
**правонарушений работника**

№ п/п	Регистрационный номер, дата Уведомления	Сведения о работнике, направившем Уведомление				Краткое содержание Уведомления	Ф.И.О. и подпись лица, принявшего Уведомление	Подпись подавшего Уведомление
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность	Должность	Контактный номер телефона			