**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа №2 г. Олонца»**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю:  Директор МКОУ «СОШ №2 г. Олонца»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.А.Фадеева/  Приказ № 159 от «15» 06 2021 г. |

# Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» к совершению коррупционных правонарушений и

**о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами**

**Общие положения**

1.1..Настоящий Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» к совершению коррупционных правонарушений и о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (далее-Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г.

* 1. Настоящий Порядок распространяется на всех работников МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» независимо от занимаемой должности.
  2. Настояший Порядок определяет алгоритм действий по информированию работниками директора МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» (должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции) о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, а также порядок регистрации и рассмотрения этих обращений.
  3. Основными задачами работы с обращениями о проявлениях коррупции в деятельности МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» являются обеспечение приема и регистрации указанных обращения, анализ и объективное рассмотрение обращений, защита работника, уведомившего о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами.
  4. В соответствии со [статьей 1](http://internet.garant.ru/document?id=12064203&sub=1) Федерального закона «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г. коррупцией являются:
     1. злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 указанному лицу другими физическими лицами;
     2. совершение деяний, указанных в пункте 1.5.1. настоящего Порядка, от имени или в интересах юридического лица.
  5. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» .
  6. Работник МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» , уведомивший директора МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  7. Настоящий Порядок доводится до сведения всех сотрудников МКОУ «СОШ №2 г.Олонца».

### Порядок информирования работниками МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

* 1. Работники МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» обязаны информировать должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
  2. В случае поступления к работнику МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник обязан незамедлительно устно

уведомить должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции. В течение одного рабочего дня работник обязан направить уведомление в письменной форме путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики в МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» или путем направления такого уведомления по почте. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» направляет уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

* 1. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:
     1. Фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, место жительства, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт.
     2. Должность уведомителя.
     3. Сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).
     4. Сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 указанному лицу другими физическими лицами и т.д.).
     5. Способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).

2.2.6.Время, дата склонения к коррупционному правонарушению. 2.2.7.Место склонения к коррупционному правонарушению.

* + 1. Обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
    2. Информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.
    3. Дата заполнения уведомления. 2.2.11.Подпись уведомителя.
  1. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.
  2. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений работник одновременно сообщает об этом заведующему МБДОУ.
  3. Уведомление предоставляется в 2-х экземплярах.
  4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений составляется в соответствии с **приложением №1 к данному Порядку.**

### Порядок информирования работниками МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами.

* 1. Работники МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» обязаны информировать должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами.
  2. Работник, которому стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, обязан незамедлительно устно информировать об этом должностное лицо,

ответственное за противодействие коррупции. В течение одного рабочего дня работник обязан направить МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» уведомление в письменной форме путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики в МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» или путем направления такого уведомления по почте. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» направляет уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

* 1. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:
     1. Фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, место жительства, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт.
     2. Должность уведомителя.
     3. Сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).
     4. Описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (дата, место, время, другие сведения).
     5. Подробные сведения о совершенных коррупционных нарушениях.
     6. Способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного нарушения.
     7. Дата заполнения уведомления. 3.3.8.Подпись уведомителя.
  2. В случае наличия материалов, подтверждающих факт совершения коррупционных правонарушений другими работниками МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» , контрагентами, иными лицами, материалы прилагаются к уведомлению.
  3. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками МКОУ «СОШ №2 г.Олонца», контрагентами, иными лицами работник одновременно сообщает об этом заведующему МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» .
  4. Уведомление предоставляется в 2-х экземплярах.
  5. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений составляется в соответствии **с приложением №2 к данному Порядку.**

### Организация приема и регистрация уведомления.

* 1. Организация приема и регистрация уведомления о случаях склонения работника МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» к совершению коррупционных правонарушений и о ставшей известной работнику МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, осуществляется должностным лицом, определенным приказом директора МКОУ «СОШ №2 г.Олонца».
  2. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал), образец которого приведен в **приложении №3 к настоящему Порядку**. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены печатью МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» и подписью директора МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» . В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления; дате и времени регистрации уведомления; дате составления уведомления; фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление; должности работника, составившего уведомление; фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление; которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.
  3. Ведение Журнала возлагается на должностное лицо, определенное приказом заведующего МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» (далее - ответственное лицо).
  4. Ответственное лицо ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника,

склоняемого к совершению коррупционного правонарушения и сообщившего о ставшей ему известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

* 1. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления остается в МБДОУ, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.
  2. В случае если уведомление поступило через организации федеральной почтовой связи, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, направляется работнику, направившему уведомление, заказным письмом.
  3. Журнал хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления. 4.8.Отказ в регистрации уведомления, а также получения второго экземпляра уведомления работником, который направил уведомление, не допускаются.
  4. О поступившем уведомлении ответственное лицо информирует руководителя МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» в день регистрации уведомления.
  5. Уведомлене может быть анонимным. В случае, если в уведомлении не указаны фамилия сотрудника, направившего уведомление и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготовляемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит рассмотрению и дальнейшему принятию мер.

### Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, и мер по защите работника.

* 1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления Комиссией по противодействию коррупции в МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» (далее-Комиссия).
  2. По письменному запросу ответственного лица работниками представляются необходимые для проверки материалы, пояснения. При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с работниками с получением от работников письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.
  3. В ходе проверки должны быть установлены:

-причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

-действия (бездействие) работника МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» , к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

* 1. Результаты проверки Комиссия представляет директору МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки. В заключении указываются:

-состав Комиссии;

-сроки проведения проверки;

-составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

-подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

-причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» к совершению коррупционных правонарушений.

* 1. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» к совершению коррупционных правонарушений или случая совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами Комиссией в заключение выносятся рекомендации директору МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.
  2. Директором МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» принимается решение о передаче информации в правоохранительные органы.
  3. В случае если факт обращения в целях склонения работника МБДОУ к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение представляются директору МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.
  4. Работник, уведомивший директора МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» , органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  5. Директор МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» принимает меры по защите работника, уведомившего его, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

### Заключительные положения

6.1.В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, как по инициативе работников, так и по инициативе директора МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» в соответствии с процедурой принятия локальных актов.

### Форма уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения

Приложение № 1 к Порядку уведомления о фактах обращения

в целях склонения работника МКОУ «СОШ № 2 г.Олонца» к совершению коррупционных

правонарушений

Директору МКОУ «СОШ №2 г.Олонца»

\_

(Ф.И.О. директора МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» )

## \_

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

(место жительства, контактный телефон)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю о факте обращения ко мне

## « » 20\_ г. в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а именно

\_

(перечислить, в чем выражено склонение

## \_

к коррупционным правонарушениям)

## \_

(указывается Ф.И.О., должность (если известно)

## \_

лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к работнику

## \_

в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, наименование

## \_ \_

юридического лица от имени или в интересах которого лицо (лица) обратились

## \_

к работнику в целях склонения его к коррупционным правонарушениям)

(сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу

и свидетелях, если таковые имеются)

## Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах:

(кратко описать факт обращения, перечислить действия лица (лиц), обратившегося

## \_

(обратившихся) к работнику в целях склонения

## \_

его к совершению коррупционных правонарушений, указать иные сведения, которыми

## \_

располагает работник относительно факта обращения)

## В связи с поступившим обращением мной

(описать характер действий работника в сложившей ситуации)

## \_

\_

(подпись) (Ф.И.О. работника) (дата уведомления: число, месяц, год)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

" " 20 №

(подпись ответственного лица)

### Форма уведомления о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами,

**иными лицами**

Приложение № 2 к Порядку уведомления о фактах обращения в целях склонения работника МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» к совершению коррупционных

правонарушений

## Директору МКОУ «СОШ №2 г.Олонца»

\_

(Ф.И.О. директору МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» )

## \_

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

(место жительства, контактный телефон)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273- ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю о фактах совершения

## « » 20\_ г.

\_ (Ф.И.О. должность лица)

## коррупционных правонарушений, а именно

1.

подробные сведения о совершенных коррупционных нарушениях (перечислить, в чем выражаются коррупционные правонарушения)

## \_

**2.** (описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (дата, место, время, другие сведения) (дата, место, время, другие сведения)

3. (известные сведения о лице (физическом или юридическом), склоняющем к коррупционному нарушению)

**4**. (способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного нарушения)

(подпись) (Ф.И.О. работника) (дата уведомления: число, месяц, год)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

" " 20 №

(подпись ответственного лица)

Приложение № 3 к Порядку уведомления о фактах обращения в целях склонения работника

МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» к совершению коррупционных

правонарушений

# ЖУРНАЛ

## регистрации уведомлений о фактах обращения

в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и время регистрац ии уведом-  ления | Дата составлен ия уведомле ния | Ф.И.О.  работника, составившего уведомление | Должность работника, составившего уведомление | Подпись составивше го  уведомлени е | Ф.И.О. лица, зарегистри- ровавшего уведомление | Подпись лица, зарегист- рировавшего уведом-  ление |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |