

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12»

188800, Ленинградская область, город Выборг, улица Гагарина 38/14,
ОКПО: 46267607 ОГРН: 1024700881039 ИНН: 4704040487 КПП: 470401001
тел/факс: 8 (81378) 21-095, e-mail: sch12vbg@gmail.com

УТВЕРЖДЕН

приказом руководителя
МБОУ «СОШ № 12»
от 10.04.2018 № 204

**Порядок
уведомления представителя работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 12»
(изменения внесены приказом от 17.01.2020 № 18)**

ПРИНЯТ

Управляющим советом
МБОУ «СОШ № 12»
протокол от 10.04.2018 № 2

город Выборг
2018 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» (далее – Порядок) определяет перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» (далее – образовательное учреждение).

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании части 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в соответствии со следующими законодательными и нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации» (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 02.06.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанные Министерством труда и социальной защиты РФ (далее – методические рекомендации);
- Методические рекомендации о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, включающие перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений, подготовленные Министерством здравоохранения и социального развития, письмо от 20.09.2010 № 7666-17 (далее – Рекомендации о порядке уведомления);
- Устав образовательного учреждения, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 06.02.2019 № 288 (далее – Устав).

подпункт в редакции, утвержденной приказом от 17.01.2020 № 18

1.3. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

а) **коррупция** – злоупотребление должностным 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, в том числе совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица¹.

б) **взятка** – получение должностным лицом лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение

¹ - с учетом пункта 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ

действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе².

в) **коммерческий подкуп** – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в образовательном учреждении, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом должностным положением³;

г) **представитель работодателя** – руководитель образовательного учреждения⁴.

1.4. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников образовательного учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физических лиц, выполняющих работы (оказывающих услуги) на основании гражданско-правовых договоров⁵.

2. Обязанности работника

2.1. Работник образовательного учреждения обязан уведомлять представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений⁶.

2.2. Работник образовательного учреждения обязан уведомить представителя работодателя в течение одного рабочего дня обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений⁷.

2.3. В случае нахождения работника образовательного учреждения в командировке, в отпуске, вне образовательного учреждения он обязан уведомить представителя работодателя в течение одного рабочего дня с момента прибытия в образовательное учреждение⁸.

2.4. Работник образовательного учреждения, которому стало известно о факте обращения к иному работнику (иным работникам) образовательного учреждения в связи с исполнением им (ими) должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя работодателя⁹.

3. Содержание и порядок уведомления

3.1. Уведомление представителя работодателя обо всех случаях обращения к работнику образовательного учреждения каких-либо лиц, в целях склонения его к

² - в соответствии с Рекомендациями о порядке уведомления

³ - в соответствии с Рекомендациями о порядке уведомления

⁴ - с учетом части 3 статьи 26 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ

⁵ - гражданско-правовые договора, заключается в соответствии со статьей 420 ГК РФ

⁶ - в соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ

⁷ - в соответствии с абзацем первым и третьим пункта 2 Рекомендаций о порядке уведомления

⁸ - в соответствии с абзацем вторым пункта 2 Рекомендаций о порядке уведомления

⁹ - в соответствии с пунктом 10 Рекомендаций о порядке уведомления, а также в соответствии с частью 1 статьи 2 Федерального закона от 02.06.2006г. № 59-ФЗ

совершению коррупционных правонарушений осуществляется письменно и направляется работником лично либо по почте (Приложение № 1 к настоящему Порядку)¹⁰.

3.2. В уведомлении представителя нанимателя указывается¹¹:

а) фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника образовательного учреждения, направляющего уведомление;

б) 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, другие условия).

в) если уведомление направляется работником образовательного учреждения, указанным в пункте 2.4. настоящего Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

г) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник образовательного учреждения по просьбе обратившихся лиц;

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

е) способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

3.3. Прием и регистрация уведомлений в образовательном учреждении может осуществляться ответственным за противодействие коррупции¹².

3.4. Уведомление подлежит регистрации в течение трех дней с момента его поступления, в журнале регистрации уведомлений представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 2 к настоящему Порядку)¹³.

3.5. Лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать (либо направить по почте, в случае получения уведомления почтой) работнику образовательного учреждения, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия (Приложение № 3 к настоящему Порядку)¹⁴.

3.6. Ответственный за противодействие коррупции либо иное лицо, зарегистрировавшее уведомление, в день регистрации уведомления передает его руководителю образовательного учреждения.

3.7. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

¹⁰ - в соответствии с пунктом 1 Рекомендаций о порядке уведомления

¹¹ - перечень сведений в соответствии с пунктом 3 Рекомендаций о порядке уведомления

¹² - на основании раздела 5 Антикоррупционной политики образовательного учреждения

¹³ - регистрация уведомлений в соответствии с пунктом 4 Рекомендаций о порядке уведомления, срок регистрации уведомлений в соответствии с частью 2 статьи 8 Федерального закона от 02.06.2006г. № 59-ФЗ

¹⁴ - в соответствии с пунктом 5 Рекомендаций о порядке уведомления

4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении

4.1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до представителя работодателя¹⁵.

4.2. Представитель работодателя в течение 7 дней с даты регистрации уведомления в журнале рассматривает уведомление, а в случае необходимости запрашивает дополнительные материалы у работника, направившего уведомление¹⁶.

4.3. С целью проверки сведений, содержащихся в уведомлении представитель работодателя направляет уведомление, а также дополнительные материалы в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 7 дней с даты его регистрации в журнале¹⁷.

4.4. По решению представителя работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции. В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем¹⁸.

4.5. Конфиденциальность полученных из уведомления сведений обеспечивается лицом, регистрирующим уведомление и представителем работодателя¹⁹.

4.6. Представителем работодателя принимаются меры по защите работника, направившего уведомление, органы прокуратуры или другие государственные органы, в части обеспечения работнику образовательного учреждения 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 уведомления²⁰.

4.7. Работнику образовательного учреждения, направившему уведомление о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля может обеспечиваться государственная защита²¹.

4.8. Не допускается преследование работника, направившего уведомление о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам²².

4.9. В случае привлечения работника образовательного учреждения, направившего уведомление о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам к дисциплинарной ответственности, обоснованность такого решения рассматривается комиссией по противодействию коррупции²³.

¹⁵ - в соответствии с пунктами 7 и 9 Рекомендаций о порядке уведомления

¹⁶ - в соответствии с частью 1 статьи 10 Федерального закона от 02.06.2006г. № 59-ФЗ

¹⁷ - в соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 02.06.2006г. № 59-ФЗ

¹⁸ - в соответствии с частью 4 статьи 8 Федерального закона от 02.06.2006г. № 59-ФЗ

¹⁹ - в соответствии с частью 2 статьи 6 Федерального закона от 02.06.2006г. № 59-ФЗ

²⁰ - в соответствии с пунктом 12 Рекомендаций о порядке уведомления

²¹ - на основании пунктов 1 и 2 части 1 статьи 2 Федерального закона от 20.08.2004г. № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства»

²² - в соответствии с частью 1 статьи 6 Федерального закона от 02.06.2006г. № 59-ФЗ

²³ - в соответствии с абзацем 2 пункта 12 Рекомендаций о порядке уведомления

5. Заключительные положения

5.1. Невыполнение работником образовательного учреждения обязанности по уведомлению представителя работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений влечет за собой увольнение из образовательного учреждения²⁴.

5.2. Настоящий Порядок принимается Управляющим советом, и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

пункт в редакции, утвержденной приказом от 17.01.2020 № 18

5.3. Настоящий Порядок действителен со дня утверждения приказом руководителя образовательного учреждения до отмены его действия.

5.4. Изменения в настоящий Порядок приняты Управляющим советом (протокол от 17.01.2020 № 1).

²⁴ - в соответствии с частью 3 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ и пунктом 14 части 1 статьи 81 ТК РФ

Приложение № 1 к Порядку уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12»

Директору МБОУ «СОШ № 12»

(Инициалы, фамилия)

от _____

(ФИО)

(должность)

Телефон рабочий: _____

мобильный: _____

**Уведомление
о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений**

Уведомляю о том, 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, другие условия)

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 (подкуп, угроза, обман и т.д.),

а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица

о совершении коррупционного правонарушения)

« _____ » _____ 20 _____ года _____ / _____
(дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 2 к Порядку уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12»

**Журнал
регистрации уведомлений представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность	Должность	Контактный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3 к Порядку уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12»

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____	№ _____
Уведомление принято от:	Уведомление принято от:
_____	_____
<i>(Ф.И.О. работника)</i>	<i>(Ф.И.О. работника)</i>
Краткое содержание уведомления:	Краткое содержание уведомления:
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
<i>(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</i>	<i>(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</i>
« _____ » _____ 20 _____ года	_____
_____	_____
<i>(подпись лица, получившего талон-уведомление)</i>	<i>(номер по Журналу)</i>
_____	« _____ » _____ 20 _____ года
_____	_____
_____	<i>(подпись лица, принявшего уведомление)</i>