

**ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЖД ПРОГИМНАЗИЯ № 20
(РЖД ПРОГИМНАЗИЯ № 20)**

Мотивированное мнение учтено:

Председатель ППО

РЖД прогимназии № 20

И.В. Ларюк

Протокол от «29» 11 2024г. № 27

УТВЕРЖДАЮ

Директор

РЖД прогимназии № 20

М. А. Ломова

Приказ от «29» 11 2024г. № 98

Принято

Общим собранием работников

РЖД прогимназии № 20

Протокол от «29» 11 2024г. № 2

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников частного общеобразовательного учреждения «РЖД прогимназии № 20», созданных для выполнения задач, поставленных перед образовательной организацией к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников РЖД прогимназии № 20, созданных для выполнения задач, поставленных перед образовательной организацией, к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - Учреждение, работники, Порядок), разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и регламентирует процедуру уведомления работодателя – директора Учреждения, о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством просвещения Российской Федерации, к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Обязанность уведомлять директора Учреждения, или должностное лицо, его замещающее, обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника Учреждения.

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Уведомление должностных лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений, членов комиссии по

профилактике коррупционных правонарушений Учреждения (далее – Комиссия) о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, осуществляется в соответствии с 1.3. Понятие «коррупция» в настоящем Порядке используется в значении, предусмотренном статьей 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.5. Работник обязан уведомлять директора Учреждения, или должностное лицо, его замещающее, председателя и членов Комиссии, ответственных за антикоррупционную работу в Учреждении, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника Учреждения.

1.6. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником Учреждения в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение № 1 к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления в Комиссию или направления такого уведомления администрации Учреждения посредством почтовой связи.

1.7. В случае нахождения работника Учреждения в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения организации, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить директора Учреждения, или должностное лицо, его замещающее, председателя и членов Комиссии о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.8. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) директора Учреждения, или должностное лицо, его замещающее, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника Учреждения;
- 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 правонарушений документы.

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

1.9. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.10. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» невыполнение работником Учреждения требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Председатель или члены Комиссии, ведут прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника Учреждения, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение № 2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован, заверен печатью и подписью председателя Комиссии.

В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника Учреждения, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление и его подписи.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение № 3 к настоящему Порядку). Работнику Учреждения выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается в документации Комиссии.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику Учреждения, направившему уведомление, по почте

казанным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение директору Учреждения или должностному лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Директор Учреждения или должностное лицо, его замещающее, по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки Комиссией содержащихся в уведомлении сведений и назначает должностное лицо, ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется Комиссией, при необходимости во взаимодействии с другими подразделениями Учреждения.

При проведении проверки представленных сведений Комиссия вправе:

- проводить беседы с работником Учреждения, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника Учреждения пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником Учреждения материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершать иные действия и мероприятия, предусмотренные действующим законодательством и локальными актами Учреждения.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется Комиссией в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются председателем Комиссии или членом Комиссии, его замещающим, директору Учреждения, или должностному лицу, его замещающему, для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Председатель Комиссии или член Комиссии, его замещающий, в течение 7 дней уведомляет работника Учреждения, направившего уведомление, о принятом решении.

Приложение N 1
к Порядку уведомления работодателя о
фактах в целях склонения работников
РЖД прогимназии № 20,
созданных для выполнения задач,
поставленных перед образовательной
организацией, к совершению
коррупционных правонарушений

Директору РЖД прогимназии №20

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

Настоящим уведомляю, 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: N _____ от "___" _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Порядку уведомления работодателя о
фактах в целях склонения работников
РЖД прогимназии № 20,
созданных для выполнения задач,
поставленных перед образовательной
организацией, к совершению
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников

(наименование организации)
к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Номер и дата талона	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 3
к Порядку уведомления работодателя о
фактах в целях склонения работников
РЖД прогимназии №20,
созданных для выполнения задач,
поставленных перед образовательной
организацией, к совершению
коррупционных правонарушений

Рекомендуемый образец

<p>ТАЛОН-КОРЕШОК N _____</p> <p>Уведомление</p> <p>Принято от _____</p> <p>----- (Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>----- ----- ----- ----- -----</p> <p>_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>"__" _____ 20__ г.</p> <p>_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p>"__" _____ 20__ г.</p>	<p>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____</p> <p>Уведомление</p> <p>Принято от _____</p> <p>----- (Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>----- ----- ----- ----- -----</p> <p>Уведомление принято:</p> <p>_____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>_____ (номер по журналу)</p> <p>"__" _____ 20__ г.</p> <p>_____ (подпись должностного лица, принявшего уведомление)</p>
---	---