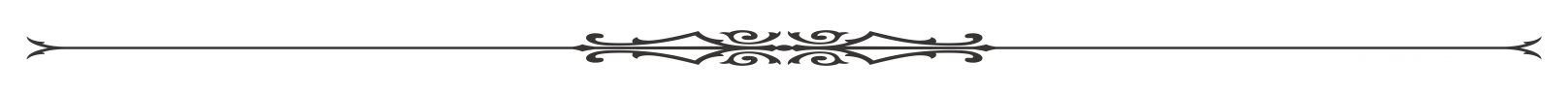
# Копия DAG

# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

## «УНЦУКУЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 имени З. Г. АЛИЕВА»



368940, с. Унцукуль, МО «Унцукульский район», Республика Дагестан, ул.Саида Араканского, 56

**ИНН – 0533009825, КПП – 053301001, Р. сч. – 40204810300000000050, БИК -048209001**

Тел. +7 (988) 698 61 92, E-mail: [**un.sh2@mail.ru**](mailto:un.sh2@mail.ru)

№ 344 «2» декабря 2022г.

**ПРИКАЗ**

**Об утверждении Порядка  уведомления работодателя (его представителя)**

**работниками МКОУ «Унцукульская СОШ №2 имени З. Г. Алиева»**

**о склонении к коррупционным правонарушениям**

## В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ (редакция от 31.07.2020 № 259-ФЗ) «О противодействии коррупции» (с последующими дополнениями и изменениями), Законом «О противодействии коррупции в Республике Дагестан» (в редакции [Законов Республики Дагестан от 01.02.2012 №1](https://docs.cntd.ru/document/453115248), от 06.04.2012 №14, [от 12.03.2013 №12](https://docs.cntd.ru/document/453126298), [от 30.12.2013 №106](https://docs.cntd.ru/document/460226299), [от 05.12.2016 №65](https://docs.cntd.ru/document/444797723), [от 08.06.2018 №34](https://docs.cntd.ru/document/550119364), от 11.06.2019 №45) и нормативными актами МО «Унцукульский район» по противодействию коррупции, а также минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений в МКОУ «Унцукульская СОШ №2»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок  уведомления работодателя (его представителя) работниками МКОУ

«Унцукульская СОШ №2» о склонении к коррупционным правонарушениям.  (приложение 1 к приказу).

2. Утвердить форму Журнала регистрации уведомлений о склонении к коррупционным правонарушениям  (приложение 2 к приказу).

3. Абдулаеву М. Б. ответственному за организацию мероприятий, обеспечивающих  профилактику коррупционных и иных правонарушений,

3.1. разместить на сайте школы настоящее Положение для ознакомления всех участников

образовательного процесса;

3.2. обеспечить ознакомление членов трудового коллектива с содержанием данного Положения.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. Г. Алиев

Приложение к приказу № 344 от  02.12.2022г.

**Порядок уведомления работодателя (его представителя)**

**работниками МКОУ «Унцукульская СОШ №2 имени З. Г. Алиева» о склонении к коррупционным правонарушениям**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МКОУ «Унцукульская СОШ №2» (далее Школа) к совершению коррупционных правонарушений  разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ "О противодействии коррупции" и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Школы к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя 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.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Школе, в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником 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 должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Школе, или направления такого уведомления администрации Организации посредством почтовой связи.

1.5. В случае нахождения работника вне места нахождения организации, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Школы, на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

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.

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

1.8. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" невыполнение работником 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. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет 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 работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение №2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, и его подписи.

2.3. Отказ в регистрации уведомления.

**III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений**

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

3.2. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется должностным лицом Школы, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями Школы. При проведении проверки представленных сведений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);

- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;

- изучать представленные работникам материалы;

- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;

- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностным лицом Школы, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, 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 должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Приложение №1

к Порядку уведомления работодателя

о фактах обращения в целях склонения

работника к совершению

коррупционных правонарушений

Директору МКОУ «Унцукульская СОШ №2»

(должность, наименование организации, ФИО руководителя)

от

(фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон)

о факте обращения в целях склонения работника к совершению

1)

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения)

2)

3)

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем

4)

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,

(согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(подпись) (инициалы и фамилия)

Регистрация: № от " " 20 г.

Приложение №2

к Порядку уведомления

работодателя о фактах

обращения в целях склонения

работника к совершению

коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ**

регистрации уведомлений о фактах

обращения в целях склонения работника МКОУ «Унцукульская СОШ №2»

(наименование организации)

к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№№ п/п*** | ***Номер и дата регистрации уведомления*** | ***Сведения о работнике, подавшем уведомление*** | | | | ***Краткое содержание***  ***уведомления*** | ***Ф.И.О. лица,***  ***принявшего***  ***уведомление*** |
| ***Ф.И.О.*** | ***документ,***  ***удостоверяющий***  ***личность*** | ***должность*** | ***телефон*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |