

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Средняя
общеобразовательная школа №1»
А.Г. Оводова
Приказ №29/0-1 от 29.01.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений МОУ «Средняя общеобразовательная школа №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, а также локальными актами школы.

1.2. Положение устанавливает порядок уведомления работодателя (директора школы) о фактах обращения к работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.3. Основные понятия:

Коррупционное правонарушение - деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

Склонение к совершению коррупционного правонарушения - любое действие (бездействие) уполномоченного лица, направленное на достижение цели, чтобы работник школы совершил коррупционное правонарушение.

Уведомление - письменное сообщение работника школы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

1.4. Обязанность уведомлять работодателя о фактах склонения к коррупционным правонарушениям возлагается на всех работников школы.

2. Порядок уведомления

2.1. Работник школы при поступлении к нему обращения (устного или письменного) о склонении к совершению коррупционного правонарушения обязан **незамедлительно** (в течение одного рабочего дня) направить письменное уведомление на имя директора школы.

2.2. В случае нахождения работника в командировке, отпуске, вне рабочего места по иным причинам, он обязан уведомить работодателя любым доступным способом связи (телефон, электронная почта) немедленно по факту склонения, а по прибытии на работу — оформить письменное уведомление в день выхода на работу.

2.3. Уведомление должно содержать следующие сведения (Приложение № 1):

- фамилия, имя, отчество работника, замещаемая должность;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение;
- данные о лице (лицах), склоняющем к коррупционному правонарушению (если известно: Ф.И.О., должность, иные данные);
- суть обращения (какое именно правонарушение предлагалось совершить, какую выгоду сулили, какие угрозы высказывали);
- способ и обстоятельства обращения (личная встреча, телефонный звонок, письмо, через посредников и т.д.);
- наличие свидетелей (если известны);