

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Антикоррупционным стандартам  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы  
с. Калинка Хабаровского муниципального района  
Хабаровского края  
Приказ № 40 от «29» февраля 2024г.

## ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника  
организации к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения указанных уведомлений.
2. Работник организации не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя работодателя уведомление о факте обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - уведомление).

Руководитель организации направляет уведомление на имя главы Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее глава района, район соответственно).

Уведомление направляется работодателю вне зависимости от сообщения работником организации об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы.

3. В уведомлении указываются:
  1. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность работодателя;
  2. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность работника организации, подавшего уведомление;
  3. все известные сведения о физическом (юридическом лице, склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность, наименование и местонахождение юридического лица, и иные сведения);
  4. сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего

4. проводить оценку коррупционных рисков организации;
5. осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о факте обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений, поданных на имя руководителя организации;
6. осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, поданных на имя руководителя организации;
7. оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно- надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
8. оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений;
9. направлять в правоохранительные органы информацию о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно организации;
10. осуществлять антикоррупционную пропаганду, организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в организации и индивидуальное консультирование работников организации;
11. ежегодно проводить оценку результатов антикоррупционной работы и подготовку отчетных материалов руководству организации.

## **7. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции в организации**

7.1. В организации реализуются следующие мероприятия, направленные на предупреждение коррупции:

1. разработка и утверждение локальным нормативным актом организации кодекса этики и служебного поведения работников организации;
2. проведение оценки коррупционных рисков организации в соответствии с рекомендациями по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации, утвержденными Министерством труда и социальной защиты населения Российской Федерации;
3. разработка и утверждение локальным нормативным актом организации положения о предотвращении и урегулированию конфликта интересов организации принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с рекомендациями Министерства труда и

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);

5. способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы);
6. дата и время склонения к коррупционному правонарушению;
7. обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства);
8. сведения о сообщении работником организации об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы;
9. дата заполнения уведомления;
10. подпись работника организации, подавшего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений.

4. Уведомление, поданное руководителем организации, регистрируется и рассматривается в порядке и сроки, установленные для рассмотрения уведомлений муниципальных служащих Хабаровского муниципального района Хабаровского края.
5. Уведомление, поданное на имя руководителя организации, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом или сотрудником ответственного структурного подразделения (далее также – ответственное лицо) в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

В Журнале указываются регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность работника организации, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление.

Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указываются на первой странице уведомления. Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику организации под подпись Журнале.

Ответственные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника организации, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с

социальной защиты Российской Федерации по предупреждению коррупции в организациях;

4. включение в трудовые договоры работников организации обязанностей, связанных с противодействием коррупции;

5. введение процедуры уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений, разработка и утверждение локальным нормативным актом организации порядка рассмотрения таких уведомлений;

6. ознакомление работников организации под подпись с локальными нормативными актами организации, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в организации;

7. проведение для работников организации обучающих мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

8. организация индивидуального консультирования работников организации по вопросам применения (соблюдения) локальных нормативных актов организации, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в организации;

9. подготовка, представление руководителю организации и размещения на официальном сайте организации отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

7.2. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в организации осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемым руководителем организации планом реализации антикоррупционных мероприятий в соответствующей организации с указанием сроков проведения антикоррупционных мероприятий и ответственных исполнителей.

## **8: Ответственность за несоблюдение требований Антикоррупционных стандартов**

8.1. Работники организации должны руководствоваться Антикоррупционными стандартами и неукоснительно соблюдать закрепленные в них принципы требования.

8.2. Соблюдение работником организации требований Антикоррупционных стандартов учитывается при оценке деловых качеств работника, в том числе в случае назначения его на вышестоящую должность, при решении иных кадровых вопросов.

8.3. За несоблюдение Антикоррупционных стандартов работник организации может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

6. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю организации.
7. Руководитель организации по результатам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее - проверка).
8. Проверка проводится в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления, ответственными должностными лицами и (или) ответственными структурным подразделением во взаимодействии (при необходимости) с другими структурными подразделениями организации.
9. При проведении проверки ответственные лица вправе:
  - проводить беседы с работником организации, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
  - получать от работника организации пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
  - изучать представленные работником организации материалы (при их наличии);
  - получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов.
10. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется руководителю организации для принятия в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня окончания проверки, решения о направлении информации в правоохранительные органы.
11. Работник, направивший уведомление, уведомляется ответственными лицами о принятом руководителем организации решения в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня окончания проверки.