

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Центр образования Краснолесский»
(МКОУ «ЦО Краснолесский»)
Адрес: 301637, Тульская обл., Узловский р-он, п. Краснолесский, ул. Мира, д.11
Тел.: 8(48731)95330, э/почта: school30.uzl@tularegion.org

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МКОУ «ЦО Краснолесский»
Протокол от 30.08.2022 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «ЦО Краснолесский»
Агеева Н.В.
30.08.2022

Положение

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

1. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяется порядок уведомления работниками Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Центр образования Краснолесский» (далее - Учреждение) работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

3. Обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник обязан уведомить в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день – на следующий рабочий день) работодателя в письменной форме.

4. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, направившего уведомление;

дата, время, место, способ обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

суть обращения;

сведения о лице, обратившемся к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений: фамилия, имя, отчество (если не известны - приметы лица), должность, место работы, адрес места жительства, номер телефона (какие известны);

обещанное вознаграждение или иная выгода, произведенный шантаж, угрозы и т.п.;

дата подачи уведомления, подпись работника.

4. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации в день их поступления в журнале по форме согласно приложению лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики Учреждения.

Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указываются также на первой странице уведомления. Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику.

6. Зарегистрированное уведомление в течение 2 рабочих дней направляется руководителю Учреждения.

7. Руководитель Учреждения в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления направляет его в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Учреждения, а в случае если из содержания уведомления в действиях (бездействии) каких-либо лиц усматриваются признаки административного правонарушения или состава преступления, - в правоохранительные органы.

2. Заключительные положения

2.1. Настоящее Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений является локальным нормативным актом Учреждения,

утверждается руководителем Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

2.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.2.1. настоящего Положения.

2.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение
к Положению
о порядке уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению
коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ
СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА ОРГАНИЗАЦИИ
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

Уведомление			Должность работника, подавшего уведомление	Куда направлено на рассмотрение, дата	Результаты рассмотрения
Дата поступления	Номер	Краткое содержание			