

Утверждаю:
Директор
МБОУ «Малоимышская СОШ»
С.Н.Ильина

приказ № 14
от «26» 08 2016 г.

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБОУ «Малоимышская СОШ» к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - школа, работники, Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".
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.
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 работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

II. Порядок уведомления работодателя

1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить в антикоррупционную комиссию школы уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).
2. Уведомление (приложение № 1 к Порядку) представляется в письменном виде.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

1. В уведомлении указывается:
 - 1.1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
 - 1.2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
 - 1.3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
 - 1.4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
 - 1.5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
 - 1.6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
 - 1.7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
 - 1.8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.
2. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

IV. Регистрация уведомлений

1. Секретарь антикоррупционной комиссии школы, 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. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению № 2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику 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, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

3. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать лицу, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение N 3).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается государственному или муниципальному служащему, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется государственному или муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

V. Проведение расследования

1. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений, передает уведомление в комиссию по противодействию коррупции и назначает ответственного за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

По решению работодателя уведомление может быть направлено в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале.

По решению(работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

Приложение № 1
к порядку уведомления
работодателя о фактах обращения
в целях склонения работников
к совершению коррупционных
правонарушений

Уведомление представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

Директору МБОУ «Малоимышская СОШ»
С.Н.Ильиной

от _____
(Ф.И.О. работника)

(Должность)

Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному
правонарушению (далее – склонение к правонарушению) со стороны

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом)
лице, склоняющем к правонарушению)

Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(способ склонения)

Склонение к правонарушению произошло в _____ ч. _____ мин., «_____» _____ 20____ г.
в _____

(адрес)

Склонение к правонарушению производилось

(обстоятельства склонения)

_____/_____/_____
(дата заполнения уведомления) (подпись)

Регистрация: № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к порядку уведомления
работодателя о фактах обращения
в целях склонения работников
к совершению коррупционных
правонарушений

**Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях
склонения работников МБОУ «Малоимышская СОШ»
к совершению коррупционных правонарушений**

Начат: « ____ » _____ 20 ____ г.
Окончен: « ____ » _____ 20 ____ г.
На « ____ » листах

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления
1	2	3	4	5

Количество листов	Ф.И.О. регистрирующего уведомление	Подпись регистрирующего уведомление	Подпись подавшего уведомление	Особые отметки
6	7	8	9	10

Приложение N 3

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
N _____	N _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
_____	_____
(Ф.И.О. государственного или муниципального служащего)	(Ф.И.О. государственного или муниципального служащего)
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
_____	_____
_____	_____
_____	Уведомление принято:
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
"__" _____ 20__ г.	(номер по Журналу)
_____	"__" _____ 20__ г.
(подпись лица, получившего талон- уведомление)	(подпись государственного или муниципального служащего, принявшего уведомление)
"__" _____ 20__ г.	_____