Принято общим собранием	УТВЕРЖДАЮ
Протокол № 1	Директор школы
От 29.08.18	/Ширяева О.Н.
	Приказ № 1/11 от 01.09.2018г.

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА

К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Горьковское» Новоорского района Оренбургской области

I. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в работника муниципального склонения бюджетного целях учреждения«Средняя общеобразовательного общеобразовательная с.Горьковское» Новоорского района Оренбургской области к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно – Порядок, работник, Организация), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Организации 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 Организации, 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 N 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 Организации, или направления такого уведомления администрации Организации посредством почтовой связи.

- 1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, 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 Организации, 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 N 2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью подписью ответственного за работу ПО профилактике коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о номере регистрационном уведомления, дате И времени регистрации работника, уведомления, фамилии, имени, отчестве представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, и его подписи.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение N 3 к настоящему Порядку). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

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 Организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями Организации.

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 Организации, 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.

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

Рекомендуемый образец

Руководителю организации
(должность, наименование организации)
OT
(фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон)

Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

	коррупционных правонарушении
Настоящим ув 1)	ведомляю, что:
·	гоятельств, при которых стало известно о случаях обращения аботнику в связи с исполнением
	гных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных
	правонарушений)
2)	дата, место, время)
(подробные	сведения о коррупционных правонарушениях, которые
должен был 3)	бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)
к ко	е сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем оррупционному правонарушению)
	тоятельства склонения к коррупционному правонарушению, также информация об отказе
(согласии) рабо	тника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)
(подпись)	(инициалы и фамилия)
(дата)	_
Регистрация: N _	от ""20 г.

Приложение N 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

(наименование организации) к совершению коррупционных правонарушений

N	Номер и дата	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Краткое	Ф.И.О. лица,	
п/п	регистрации уведомления	Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон	содержание уведомления	принявшего уведомление
1	7	3	1	5	6	7	8
1	2	3	4	3	0	/	0

к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений Рекомендуемый образец

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N Уведомление Принято от
(Ф.И.О. работника)	(Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления	Краткое содержание уведомления
	Уведомление принято:
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
""201_г.	(номер по журналу)
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	""201_ г.
"" 201_ г.	(подпись должностного лица, принявшего уведомление)