

Принято  
Общим собранием работников  
МБОУ НШ №30  
Протокол № 1 от 31.08 2018 г.

**Порядок уведомления  
работодателя о фактах обращения в целях склонения работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
начальной школы №30 к совершению коррупционных правонарушений**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной школы №30 к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - Учреждение, работники, Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ "О противодействии коррупции".

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, обязан уведомить об этом работодателя в соответствии с Порядком.

**2. Порядок уведомления работодателя**

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно устно уведомить работодателя о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. В течение одного рабочего дня с момента поступления предложения работник Учреждения обязан направить работодателю уведомление в письменном виде (далее - уведомление).

2.3. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник Учреждения направляет работодателю уведомление в электронной форме и в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место подтверждает подлинность оригинальной подписью.

2.4. Уведомление должно содержать 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/ уведомителя, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;

3) все известные сведения о лице (физическом или юридическом), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

4) изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, способ склонения к совершению коррупционного правонарушения, иные обстоятельства обращения);

5) сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

6) сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

7) иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу, документы;

8) подпись уведомителя;

9) дата составления уведомления.

2.5. Работодатель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении.

2.6. Должностное лицо 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.

2.7. Уведомление регистрируется в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение) к Порядку. Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении, для сведения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

2.8. Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью руководителя Учреждения. 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.



2.9. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

2.10. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

2.11. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается локальным нормативным актом Учреждения.

2.12. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- действия (бездействие) работника Учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

2.13. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

В заключении указываются:

- состав комиссии;

- сроки проведения проверки;

- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

2.14. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

2.15. В случае, если факт обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения и принятия соответствующего решения соответствующей комиссией, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

Приложение к Порядку уведомления  
работодателя о фактах обращения  
в целях склонения работников  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
начальной школы №30  
к совершению коррупционных нарушений

### Журнал

регистрации и учета уведомлений о фактах обращения  
в целях склонения работников МБОУ НШ №30  
к совершению коррупционных правонарушений

Начат: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
На «\_\_» листах

№ п/п	Входящий номер	Дата и время регистрации уведомления	Сведения об уведомителе	Краткое содержание уведомления (с указанием количества листов в уведомлении)	Подпись подавшего уведомление	Ф.И.О.	Подпись регистрирую щего уведомление	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Особые пометки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11