

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова
от «30» ноября 2016 г., протокол № 22



УЧТЕНО МНЕНИЕ
ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА
МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова
от «02» декабря 2016 г., протокол № 12



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова
от «01» декабря 2016 г. № 58-2-ОД

**Положение
о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа с углублённым изучением
отдельных предметов №51» города Кирова**

1. Настоящее Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с углублённым изучением отдельных предметов №51» города Кирова (далее – Порядок) определяет порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с углублённым изучением отдельных предметов №51» города Кирова (далее – Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

2. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 25 декабря 2008 года «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08.11.2013г, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

3. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению N 1 путем передачи его уполномоченному представителю работодателя работником (далее - уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

4. Работник обязан незамедлительно уведомить работодателя или представителя работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места выполнения рабочих обязанностей, он обязан уведомить работодателя или представителя работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы. Конкретные сроки уведомления устанавливаются работодателем.

5. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях

склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

6. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова. *(Примерная структура журнала прилагается).*

Ведение журнала в МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова возлагается на уполномоченное работодателем лицо.

7. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, 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. После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление. 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 допускается.

8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем, или представителем работодателя, или по его поручению уполномоченным структурным подразделением образовательной организации.

9. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным структурным подразделением МБОУ СОШ с УИОП № 51 Г. Кирова по поручению работодателя путем направления уведомлений в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

10. Уведомление направляется работодателем или представителем работодателя 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 или представителя работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (или в территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

11. Проверка сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ

России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до работодателя или представителя работодателя.

12. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя или представителя работодателя в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

13. Государственная защита работника, уведомившего работодателя или представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных [Федеральным законом "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства"](#).

14. Работодателем или представителем работодателя принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя или представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

**Уведомление о факте обращения в целях склонения работника
МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова к совершению коррупционных
правонарушений**

(Ф.И.О., должность представителя работодателя)

От _____

(Ф.И.О., должность работника МБОУ СОШ с
УИОП № 51 г. Кирова, место жительства,
телефон)

**Уведомление о факте обращения в целях склонения государственного или
муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей

каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных
правонарушений)

(дата, место, время, другие условия)

2. _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был
бы совершить

работник по просьбе обратившихся лиц)

3. _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять

предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 2.

**Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работника МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова к совершению
коррупционных правонарушений**

МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова

N п/ п	Номер, дата уведомле ния (указывае тся номер и дата талона- уведомле ния)	Сведения о работнике МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова, направившем уведомление				Краткое содержа ние уведомл ения	Ф.И.О. лица, принявш его уведомл ение
		ФИО	документ , удостове ряющий личность - паспорт граждани на Российск ой Федерац ии; служебно е удостове рение	должно сть	контакт ный номер телефон а		

Уведомление

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
N _____	N _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
_____	_____
(Ф.И.О. работника МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова)	(Ф.И.О. работника МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова)
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	Уведомление принято:
_____	_____
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
" _____ " _____ 200 _____ г.	_____
_____	(номер по Журналу)
_____	" _____ " _____ 200 _____ г.
_____	_____
(подпись лица, получившего талон- уведомление)	(подпись работника, принявшего уведомление)
" _____ " _____ 20 _____ г.	