

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Фаттахова Г.Ф.

« 03 » 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Казакбаева Р.Н.

Приказ №30 от 22.03.2016г.



### Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящее Положение определяет порядок информирования работодателя (далее Директор) работниками о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

2. Работники обязаны незамедлительно уведомлять Директора обо всех фактах совершения коррупционных правонарушений.

В случаях нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить Директора незамедлительно с момента прибытия на место работы.

3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Работник, которому стало известно о факте совершения коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом Директора с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком (Приложение № 1).

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 учреждения. Форма журнала прилагается (приложение №2)

Ведение журнала в учреждении возлагается на делопроизводителя



(должностное лицо).

7. Должностное 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 (приложение №3)

После заполнения корешок талона-уведомления остается у должностного 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. Должностное лицо обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

9. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется лицом назначенным Директором. При необходимости Директор направляет Уведомление в органы Прокуратуры, с целью проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

10. Уведомление направляется Директором в органы Прокуратуры либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению Директора 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 (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

11. Проверка сведений указанных в Уведомлении, проводится органами Прокуратуры в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до Директора.

12. Государственная защита работника, уведомившего 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".

13. Директором принимаются меры по защите работника, уведомившего его, 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 выплат стимулирующего характера, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

Рассмотрено и принято на общем собрании коллектива,  
протокол №2 от 19.03.2016г.

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения**  
**работника к совершению коррупционных правонарушений**  
**МОБУ СОШ №1 с. Исянгулово**

№	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение	должность	контактный номер телефона		

Директору школы  
Казакбаевой Р.Н.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника,

\_\_\_\_\_  
место жительства, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о факте обращения в целях склонения  
работника 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)



ТАЛОН-КОРЕШОК N _____ Уведомление принято от _____	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)
" __ " _____ 20__ г.	(номер по Журналу) " __ " _____ 20__ г.
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	(подпись работника, принявшего уведомление)
" __ " _____ 20__ г.	