|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ «Иланская СОШ № 41»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н. П. Седнева  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 года |

**ПОРЯДОК**

**УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ**

**В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ**

**КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуры уведомления Работником Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Иланская средняя общеобразовательная школа № 41» (далее – школа) Работодателя в лице директора о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Уведомление представителя Работодателя о фактах обращения в целях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку путем передачи его уполномоченному представителем Работодателя работнику управления образования (далее -уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

3. Работник обязан незамедлительно уведомить Работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4. В случае нахождения Работника вне места работы (служебная командировка, отпуск, болезнь) он обязан уведомить Работодателя о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

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

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

описание обстоятельств и условий, 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 обстоятельства и условия).

6. Если уведомление направляется Работником, указанным в пункте 10 настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность Работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений: подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить Работник по просьбе обратившихся лиц.

7. 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.

8. Уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати образовательного учреждения.

9. Ведение Журнала в образовательном учреждении возлагается на уполномоченное лицо (секретаря).

10. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в Журнале, обязано выдать Работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его  
принятия.

11. 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.

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

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

14. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается уполномоченным лицом.

15. Поступившее уведомление, уполномоченное лицо в тот же день вместе со служебной запиской передает для рассмотрения Работодателя. На основании принятого Работодателем письменного решения уполномоченное лицо обеспечивает проверку сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка сведений). Проверка сведений осуществляется путем проведения бесед с уведомителем и очевидцами произошедшего, а также направления уведомления в 10-дневный срок с даты его регистрации в органы прокуратуры Российской Федерации и в управление образования. По решению Работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

16. По результатам проведенной проверки сведений уполномоченное лицо готовит соответствующее мотивированное заключение, о котором докладывается Работодателю.

17. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным Работникам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя Работодателя с соблюдением процедуры, установленной настоящим Порядком.

18. Государственная защита Работника, уведомившего представителя Работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации 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 от 20.08.2004 № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

19. Представителем Работодателя принимаются меры по защите Работника, уведомившего представителя Работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 1 к Порядку уведомления представителя Работодателя о фактах обращения в целях склонения Работника управления образования к совершению коррупционных правонарушений  Директору МБОУ «Иланская СОШ № 41»  Н. П. Седневой  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф. И. О. работника)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность Работника)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место жительства, телефон) |

|  |
| --- |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ**  **о фактах обращения в целях склонения Работника управления образования к совершению коррупционных правонарушений**  Сообщаю, что:  Описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику управления образования в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в том числе дата, место, время, другие обстоятельства и 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 (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  к Порядку уведомления представителя Работодателя о фактах обращения в целях склонения Работника управления образования к совершению коррупционных правонарушений |

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения Работника управления образования к совершению коррупционных правонарушений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Номер, дата  талона-уведомления | Сведения о Работнике  управления образования, направившем уведомление | | | | Краткое содержа­ние  уведомле­ния | ФИО лица, приняв­шего уведом­ление |
|  |  | Ф. И. О. | документ, удостоверяющий личность | должность | контактный номер телефона |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 3  к Порядку уведомления представителя Работодателя о фактах обращения в целях склонения Работника управления образования к совершению коррупционных правонарушений |

|  |  |
| --- | --- |
| ТАЛОН-КОРЕШОК  №  Уведомление принято от | ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ  №  Уведомление принято от |
|  |  |
| (Ф.И.О. Работника управления образования) Краткое содержание уведомления | (Ф.И.О. Работника управления образования) Краткое содержание уведомления |
|  |  |
|  | Уведомление принято: |
| (подпись и должность лица, принявшего уведомление)  20 г. | (подпись и должность лица, принявшего уведомление) |
| (номер по журналу) « » 20 г. |
| (подпись лица, получившего талон-уведомление) |  |
| (подпись и должность лица, принявшего уведомление) |