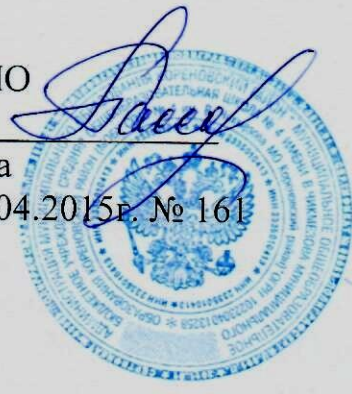


УТВЕРЖДЕНО
Директор _____
Л.И.Рассохина
приказ от 07.04.2015г. № 161



**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения сотрудника школы к совершению
коррупционных правонарушений**

I. Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудника школы к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон) и устанавливает для сотрудников школы (далее – сотрудников):

процедуру уведомления сотрудниками работодателя о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

перечень сведений, содержащихся в уведомлении работодателя о фактах обращения к сотруднику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

порядок регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения к сотруднику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлении работодателя о фактах обращения к сотруднику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2. Сотрудники школы обязаны незамедлительно уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

В случаях нахождения сотрудника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации он обязан в течение суток с использованием любых доступных средств связи уведомить работодателя о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения. В этом случае уведомление представляется в соответствии с настоящим Порядком в течение первого рабочего дня после прибытия сотрудника к месту работы.

3. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционного правонарушения (далее – Уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью сотрудника, невыполнение которой является правонарушением, влекущим увольнение сотрудника либо привлечение его к другим видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Сотрудник школы, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы, в соответствии с их компетенцией, о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими сотрудниками коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах,

об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Сотрудник школы, которому стало известно о фактах обращения к иным сотрудникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о фактах совершения другими сотрудниками коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, вправе уведомлять работодателя аналогично нормам, установленным настоящим Порядком.

II. Процедура уведомления

6. Уведомление осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку путем подачи лично в администрацию школы.

7. Уведомление должно содержать следующие сведения:

фамилия, имя, отчество, должность сотрудника, направившего уведомление;

дата, время, место, способ и обстоятельства склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений, а также информацию об отказе (согласии) сотрудника принять предложение о совершении коррупционного или иного правонарушения;

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить или совершил сотрудник по просьбе обратившихся лиц, либо самостоятельно;

все известные сведения о лице, склоняющем сотрудника к совершению коррупционного правонарушения.

Если Уведомление направляется сотрудником, указанным в пункте 5 Порядка, то указывается фамилия, имя, отчество и должность сотрудника, которого склоняют к совершению коррупционного правонарушения, который совершил или совершает коррупционное правонарушение, который не представил сведения, либо представил заведомо недостоверные или неполные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

8. Уведомление с указанием даты заполнения должно быть лично подписано сотрудником.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

III. Организация приема и регистрации Уведомления

9. Прием и регистрация Уведомления осуществляется секретарём, а в случае его временного отсутствия сотрудником школы, исполняющим его должностные обязанности в порядке, установленном трудовым законодательством.

10. Уведомление подлежит обязательной регистрации, в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), оформленном согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати администрации школы и подписью руководителя. Журнал должен храниться в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

11. В Журнале должно быть отражено следующее:

порядковый номер, присвоенный зарегистрированному Уведомлению;

номер и дата регистрации Уведомления;

фамилия, имя, отчество и должность сотрудника, направившего Уведомление;

краткое содержание фактов, содержащихся в Уведомлении;

должность, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего Уведомление;

особые отметки (при наличии).

Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

12. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем, секретарём.

13. Секретарь, принявший Уведомление, помимо его регистрации в Журнале, непосредственно после приема Уведомления обязан выдать сотруднику, направившему Уведомление, под роспись талон-уведомление по форме № 3 к настоящему Порядку 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 с росписью сотрудника, направившего Уведомление, остается у секретаря, а талон-уведомление вручается сотруднику, направившему Уведомление.

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

14. После регистрации Уведомления в Журнале секретарь передает Уведомление с прилагаемыми к нему материалами работодателю для рассмотрения и дачи поручений по организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений.

15. Журнал хранится в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления, после чего подлежит сдаче в архив.

IV. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении

16. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении (далее - Проверка), осуществляется по поручению работодателя и состоит из двух этапов.

Первый этап – проверка, проводимая непосредственно в школе, второй этап - направление Уведомления с приложением материалов первого этапа проверки в органы прокуратуры и другие государственные органы.

17. На первом этапе проверки руководитель устанавливает наличие в сведениях, изложенных в Уведомлении, признаков состава правонарушения.

При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с сотрудником, с получением от него письменных пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении, изучаются иные документальные материалы, имеющие отношение к сведениям, изложенным в Уведомлении.

Первый этап проверки проводится в течение 5 рабочих дней с момента регистрации Уведомления.

18. По результатам первого этапа проверки работодатель принимает решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры или другие государственные органы.

19. Уведомление направляется работодателем в органы прокуратуры или другие государственные органы не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации уведомления в Журнале, о чем секретарь, в течение одного рабочего дня уведомляет сотрудника, передавшего или направившего уведомление.

20. По решению работодателя уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

В случае направления уведомления одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, проводится органами прокуратуры или другими государственными органами, в соответствии с их компетенцией, в порядке и с соблюдением норм, установленных законодательством Российской Федерации.

21. Результаты проверки и принятое процессуальное решение письменно доводятся до работодателя, направившего Уведомление.

Приложение № 2
к Порядку уведомления
работодателя о фактах обращения в
целях склонения сотрудника
школы к совершению
коррупционных правонарушений

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях
склонения руководителя и сотрудников

к совершению
коррупционных правонарушений

Начат “ ___ ” _____ 20__ г.

Окончен “ ___ ” _____ 20__ г.

На _____ листах.

№ п/п	Дата поступления уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение обратившегося с уведомлением сотрудника	Краткое содержание уведомления	Результаты рассмотрения уведомления	Фамилия, инициалы, подпись лица, внесшего запись в журнал
1	2	3	4	5	6

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя о
фактах обращения в целях склонения
сотрудника к совершению коррупционных
правонарушений

Уведомление
работодателя о фактах
обращения в целях склонения сотрудников
к совершению коррупционных правонарушений

(должность,
Ф.И.О. представителя нанимателя(работодателя)
от _____
(должность, Ф.И.О.
сотрудника)

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае обращения к сотруднику
в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения
его к совершению коррупционных правонарушений,
с указанием даты, места, времени, других условий)
2. _____
(сведения о коррупционных правонарушениях, которые предлагалось
совершить сотруднику по просьбе обратившихся лиц)
3. _____
(все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)
4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному или иному правонарушению (подкуп,
угроза, обман и так далее), а также информация
об отказе (согласии) гражданского служащего принять предложение лица)

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

Приложение № 3
к Порядку уведомления работодателя о
фактах обращения в целях склонения
сотрудника к совершению коррупционных
правонарушений

КОРЕШОК ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЯ

№ _____

Уведомление принято от _____
(замещающая должность, Ф.И.О.

муниципального служащего)

Краткое содержание уведомления _____

Уведомление принято:

(должность, Ф.И.О., подпись лица, принявшего уведомление)

(номер регистрации Уведомления по журналу)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись лица, получившего талон-уведомление)

(подпись лица, принявшего Уведомление)

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____

Уведомление принято от _____
(замещающая должность, Ф.И.О.

муниципального служащего)

Краткое содержание уведомления _____

Уведомление принято:

(должность, Ф.И.О., подпись лица, принявшего уведомление)

(номер регистрации Уведомления по журналу)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.