

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения работника МБОУ «ЛГ № 27»
к совершению коррупционных правонарушений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МБОУ «ЛГ № 27» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

1.1. процедуру уведомления работодателя работником МБОУ «ЛГ № 27» (далее - работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

1.2. перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);

1.3. порядок регистрации уведомлений;

1.4. порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К РАБОТНИКУ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

2.1. Работник обязан уведомлять

2.1.1. работодателя в лице директора МБОУ «ЛГ № 27» (далее – гимназия) обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2.1.2. органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений; об уведомлении указанных органов работнику необходимо сообщить в уведомлении работодателю.

2.2. При нахождении работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места по иным основаниям он обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия (в день прибытия) на непосредственное место работы в гимназию.

2.3. Порядок применяется в случае, если от работника поступило уведомление о фактах совершения другими работниками гимназии коррупционных правонарушений.

2.4. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

2.4.1. Первый экземпляр уведомления работник передает директору гимназии (лицу, его замещающему), не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

2.4.2. Второй экземпляр уведомления, заверенный директором гимназии (лицом, его замещающим), остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.5. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес гимназии заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.6. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Работодателем принимаются меры по защите работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в соответствии с настоящим Порядком, 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.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- занимаемая им должность в школе;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников гимназии к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится документоведом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя директора гимназии и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору гимназии не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. В течение трех рабочих дней директор гимназии

- рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений,
- принимает решение (издает приказ) о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц, сроки и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки предоставляются директору гимназии в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, директор гимназии направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

Директору МБОУ «ЛГ № 27»

(ФИО)

(ФИО, должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения работника МБОУ «ЛГ № 27»
к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ

«О противодействии коррупции» я, _____

(ФИО, должность работника)

настоящим уведомляю об обращении ко мне _____

(дата, место, время)

гр. _____

(данные о лицах, обратившихся к работнику МБОУ «ЛГ № 27»: ФИО, место работы и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера, а именно:

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника МБОУ «ЛГ № 27» к совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник считает необходимым сообщить)

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« _____ » _____ г. за № _____

(ФИО работника, принявшего и зарегистрировавшего уведомление)

Форма
**Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях
склонения работников МБОУ «ЛГ № 27» к совершению
коррупционных правонарушений**

| № п\п | Дата и время принятия уведомления | ФИО работника, обратившегося с уведомлением | Дата и время передачи уведомления работодателю | Краткое содержание уведомления | ФИО и подпись работника, зарегистрировавшего уведомление | Примечание |
|----------|---|---|---|--------------------------------------|---|------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |