

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ВЕЧЕРНЕЕ (СМЕННОЕ)
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОТКРЫТАЯ(СМЕННАЯ)
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА №1**



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБВ(с)ОБУ(с)ОШ №1
И.В.Леонова
15
20 11 г

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

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МБВ(с)ОБУ(с)ОШ №1 к совершению Коррупционных правонарушений (далее- Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 256 декабря 2008 г №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работника МБВ(с)ОБУ(с)ОШ №1 работодателя (далее директора) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений и организацию проверки, содержащихся в них сведений.

2. Работники обязаны незамедлительно уведомлять директора МБВ(с)ОБУ(с)ОШ №1, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях их к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении работника в командировке, отпуске или вне места работы, он обязан уведомить директора с момента прибытия к месту работы.

3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с работы в МБВ(с)ОБУ(с)ОШ №1 либо привлечением его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Работник, которому стало известно обращение к иным работникам МБВ(с)ОБУ(с)ОШ №1 в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом директора МБВ(с)ОБУ(с)ОШ №1 с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

5. Уведомление директора о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее Уведомление) осуществляется в письменной произвольной форме, заверяется личной подписью работника с указанием даты заполнения Уведомления и передается директору.

6. Сведения, подлежащие отражению в Уведомлении, должны содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, направляющего Уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если Уведомление направляется работником, указанным в пункте 5 настоящего Порядка, указывается 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;

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

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

7. У Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам и обращению.

8. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников МБВ(с)ОБУ(с)ОШ № 1 к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал). Работнику, направившему Уведомление, выдаваться талон - уведомление с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия.

9. Ведение Журнала, приём, регистрация и учет поступивших Уведомлений возлагается на заместителя директора по УВР (далее - заместитель директора).

Доступ к поступившим Уведомлениям, Журналу и талонам - уведомлениям, помимо указанного должностного лица, имеют директор МБВ(с)ОБУ(с)ОШ № 1 и заместитель директора по УВР.

10. Делопроизводитель и заместитель директора обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

11. Должностное лицо отдела кадровой работы, в течении одного рабочего дня производит регистрацию Уведомления и Журнале, где отражаются следующие сведения:

- номер, дата Уведомления (указывается номер и дата талона - уведомления);

- сведения о работнике, направившем Уведомление (фамилии, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность, должность, контактный номер телефона)

- краткое содержание Уведомления;

- фамилия, имя отчество, должность лица принявшего Уведомление.

Листы Журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью должностного лица и оттиском печати МБВ(с)ОБУ(с)ОШ № 1. Запрещается отражать в Журнале - сведения о частной жизни работника, передавшего

или направившего Уведомление, а также сведения, составляющие его личную и семейную тайну. Журнал хранится в сейфе в помещении заведующей в защищённом от несанкционированного доступа

12. Должностное лицо принявшее Уведомление, помимо его регистрации обязано заполнить талон уведомления. Талон уведомления состоит из двух частей: корешка

Талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления, в каждой из которых отражаются следующие сведения:

- регистрационный номер Уведомления;
- данные о работнике, передавшем или направившем Уведомление;
- краткое содержание Уведомления;
- данные о должностном лице принявшем Уведомление.
- дата приема Уведомления;

А также предусмотрено место на отрывной части талона- уведомления для подписи должностного лица принявшего Уведомление и на корешке талона-уведомления для подписи работника, получившего отрывную часть талона-Уведомления.

13. Работнику, передавшему Уведомление, под роспись выдаётся отрывная часть талона-уведомления, Корешок талона-уведомления остаётся у руководителя храниться совместно с Журналом в сейфе в кабинете у директора.

14. В случае если Уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется работнику по почте заказным письмом.

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

16. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении осуществляется Административным персоналом и комиссией по решению споров путем направления Уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации. МВД России, ФСБ России. проведения бесед с работником, подавшим Уведомление, указанным в Уведомлении, получении от работника пояснения по сведениям Изложенным в Уведомлении. По решению директора может быть направлено как одновременного 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.

17. Уведомление направляются в соответствующий территориальный орган прокуратуры Российской Федерации. МВД России. ФСБ России не позднее 10 дней с даты регистрации Уведомления в журнале.

18. Проверка сведений, указанных в Уведомлении проводится органами, указанными в пункте 17 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Результаты проверки служебной запиской доводятся до сведения директора в течении одного дня с момента получения.