Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа (военвед) г. Зернограда

347740, Ростовская обл., г. Зерноград, ул. им. Ерёмина, дом 17
тел./факс 8(863) 593-92-70, эл.почта: soshvoenved@mail.ru

СОГЛАСОВАНО	РАССМОТРЕНО и рекомендовано к утверждению	УТВЕРЖДАЮ директор школы
Управляющим советом		_____ Г.Н. Осадчая
Протокол от 29.08.18 № 5	Протокол общего собрания от 30.08.2018 № 3	Приказ от 30.08.2018 № 462

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений», и определяет: порядок уведомления работодателя работником МБОУ СОШ (военвед) г. Зернограда о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2. Порядок уведомления работодателя работником МБОУСОШ (военвед) г. Зернограда о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора МБОУ СОШ (военвед) г. Зернограда (далее – муниципальное учреждение) о каждом случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.2. Работник также обязан уведомлять 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.

2.3. При нахождении работника в командировке, в отпуске, вне места работы по иным основаниям, работник обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно, с момента прибытия к месту работы. Настоящий порядок применяется также и в случае, если от работника поступило уведомление о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений.

2.4. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органыо 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.

2.5. Работодателем принимаются меры по защите работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях 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.

2.6. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений осуществляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку и оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

2.7. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю муниципального учреждения не позднее рабочего дня, следующего за обращением к нему в целях склонения совершения коррупционных правонарушений.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем муниципального учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

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

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомления подлежат обязательной регистрации в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя муниципального учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;

- дата и время принятия уведомления;

- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;

- дата и время передачи уведомления работодателю;

- краткое содержание уведомления;

- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

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

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю муниципального учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

Приложение № 1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения
в целях склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений

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

_____
(наименование органа местного самоуправления)
от_____
(Ф.И.О., должность муниципального служащего
с указанием структурного подразделения, адресом
расположения и номером кабинета, телефон)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения муниципального
служащего к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1._____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях
_____
обращения к муниципальному служащему 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 муниципальный служащий 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)
_____