



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Школа № 101»

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 120/01

от 28.08.2015г

Порядок

**уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Школы № 101» к совершению коррупционных
правонарушений**

I. Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школы № 101» к совершению коррупционных правонарушений разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".
2. Работники учреждения обязаны незамедлительно уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
3. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

II. Порядок уведомления работодателя

4. Уведомление подается письменно в произвольной форме путем передачи его директору учреждения или в комиссию по противодействию коррупции и ли направления такого Уведомления по почте.
5. Работник передает Уведомление директору учреждения или в комиссию по противодействию коррупции не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

6. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких - либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

7. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

8. Уведомление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность работника;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких - либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, дача взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);
- все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения.

IV. Порядок регистрации Уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

9. Директор учреждения или в комиссия по противодействию коррупции осуществляют прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

10. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений. Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

11. Поступившее Уведомление регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.

12. По итогам регистрации в журнале регистрации Уведомлений директор учреждения или комиссия по противодействию коррупции выдает работнику, направившему Уведомление, справку с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия. Справка выдается работнику под

роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по месту проживания, указанному в личном деле работника.

13. Отказ в регистрации Уведомления, а также в выдаче справки не допускается.

14. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем, структурным подразделением или должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

У. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении о фактах обращения в целях склонения гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений

15. О поступившем Уведомлении в день регистрации комиссия по противодействию коррупции представляет доклад работодателю.

16. По решению работодателя уполномоченным должностным лицом организуется проверка сведений о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее-проверка).

Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого

работника и оформляется в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты регистрации Уведомления.

Организация проверки сведений в случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, осуществляется Комиссией по противодействию коррупции, по поручению работодателя путем направления Уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации, территориальные органы МВД России, ФСБ России не позднее десяти рабочих дней с даты его регистрации.

По решению работодателя Уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции. В случае направления Уведомления одновременно в несколько территориальных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

17. При осуществлении проверки уполномоченные должностные лица вправе:

17.1. Проводить беседу с работником;

17.2. Изучать представленные работником дополнительные материалы;

17.3. Получать от работника пояснения по представленным им материалам;

17.4. Наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

18. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 рабочих дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

19. По результатам проведенной проверки Уведомление с приложением материалов проверки представляется работодателю.

Рассмотрено

на заседании

педагогического совета

№ 1 от «28» августа 2015года