

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 17» с. Лукьяновка**

ПРИКАЗ

от 21 апреля 2014 г.

№ 60

**Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в
целях склонения работников МКОУ «СОШ № 17» с. Лукьяновка к
совершению коррупционных правонарушений**

В целях реализации части 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МКОУ «СОШ № 17» с. Лукьяновка к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 1).
2. Кручина С. В., ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ознакомить работников МКОУ «СОШ № 17» с. Лукьяновка с настоящим приказом под роспись.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы:



С. Л. Бойко

Приложение 1
к приказу директора
МКОУ «СОШ № 17» с. Лукьяновка
от 21.04. 2014 г № 60

**Порядок уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работников МКОУ «СОШ № 17»
с. Лукьяновка к совершению коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МКОУ «СОШ № 17» с. Лукьяновка (далее – школа) к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет способ уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МКОУ «СОШ № 17» с. Лукьяновка (далее - работник) к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

1.2. Работник МКОУ «СОШ № 17» с. Лукьяновка обязан незамедлительно уведомить директора школы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной Порядком.

2. Процедура уведомления работником работодателя

2.1. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменной произвольной форме, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, на имя директора школы согласно перечню сведений, содержащихся в уведомлении (Приложение 1), заверяется личной подписью работника с указанием даты заполнения уведомления и передается (направляется по почте) директору школы.

2.2. В уведомлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, подавшего уведомление;

2) 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). Если уведомление подается работником, указанным в пункте 1.3. настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

3) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

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

5) способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

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

2.4. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения работник одновременно сообщает об этом работодателю.

3. Организация приема и регистрации уведомлений

3.1. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется уполномоченным лицом администрации школы.

3.2. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал регистрации), составленном по прилагаемому образцу (приложение № 2 к Порядку).

Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати МКОУ «СОШ № 17» с. Лукьяновка.

Ведение Журнала регистрации возлагается на уполномоченное лицо администрации школы.

3.3. Уполномоченное лицо администрации школы, принявшее уведомление, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 3 к Порядку).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица администрации школы, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

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

3.4. Журнал регистрации хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

3.5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем работодателя или по его поручению уполномоченным лицом администрации школы.

4. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

4.1. Организация проверки сведений о 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 уполномоченным структурным подразделением органа местного самоуправления путем направления уведомлений в органы прокуратуры, внутренних дел, ФСБ России, проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

4.2. Уведомление направляется работодателем в органы прокуратуры, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. 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 федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

5. Гарантии, предоставляемые работнику, в связи с уведомлением работодателя

5.1. Государственная защита работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие федеральные государственные органы либо их территориальные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

5.2. Работодателем принимаются меры по защите работника, уведомившего представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, 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.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1 к Порядку

Директору МКОУ «СОШ № 17» с.
Лукьяновка
Бойко Светлане Леонидовне

от _____
(Ф.И.О., должность работника, место
жительства, телефон)

**Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. _____
(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)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

_____ должен был бы совершить работник

_____ 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)

_____ принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ (дата, подпись, инициалы и фамилия)

**Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений**

МКОУ «СОШ № 17» с. Лукьяновка

| N | Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления) | Сведения о работнике, направившем уведомление | | | | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление |
|---|---|---|---|-----------|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|
| | | Ф.И.О. | документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение | должность | Контактный номер телефона | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Начат: «__» _____ 20__ г

Окончен: «__» _____ 20__ г

На «__» листах

Приложение № 3
к Порядку

| ТАЛОН-КОРЕШОК | ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ |
|---|---|
| № _____ | № _____ |
| Уведомление принято от _____ | Уведомление принято от _____ |
| (Ф.И.О. работника) | (Ф.И.О. работника) |
| Краткое содержание уведомления _____ | Краткое содержание уведомления _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | Уведомление принято: |
| (подпись и должность лица, принявшего уведомление) | (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) |
| " _ " _____ 20__ г. | (номер по Журналу) |
| _____ | " _ " _____ 20__ г. |
| _____ | _____ |
| _____ | (подпись работника, принявшего уведомление) |
| _____ | _____ |
| (подпись лица, получившего талон- уведомление) | _____ |
| " _ " _____ 20__ г. | _____ |
| _____ | _____ |