

**Порядок
уведомления о фактах обращения в целях склонения работника
МБОУ СОШ № 8 г.Поронайска к совершению
коррупционных нарушений**

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.05.2013 № 231н. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, к совершению коррупционных правонарушений и устанавливает процедуры уведомления Работником МБОУ СОШ № 8 г.Поронайска Работодателя в лице руководителя (далее - представитель Работодателя) о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Уведомление представителя Работодателя о фактах обращения в целях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по рекомендуемому образцу согласно приложению № 2 к настоящему Порядку путем передачи его уполномоченному представителем Работодателя работника (далее - уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

3. Работник обязан незамедлительно уведомить представителя Работодателя обо всех случаях обращения к нему или к иным работникам в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения Работника вне места работы (служебная командировка, отпуск, болезнь, др.) он обязан уведомить представителя Работодателя о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- должность, фамилию, имя, отчество (при наличии), телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств и условий, при которых стало известно о случаях обращения к Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие обстоятельства и условия).

- 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 информация об отказе(согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

5. Уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений. (далее - Журнал) по рекомендуемому образцу согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати учреждения и подписан руководителем.

...от несанкционированного доступа. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

7. После регистрации уведомления в журнале, подавшему уведомление выдается талон-корешок (Приложение 4), в котором указывается фамилия имя отчество работника, краткое содержание, подписи получившего и принявшего уведомление.

8. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

9. По результатам проведенной проверки сведений уполномоченное лицо готовит соответствующее мотивированное заключение, о котором докладывается представителю Работодателя.

Приложение 2
к Приказу от 30.12.2017 № 511-О

Руководителю _____
(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

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

Настоящим уведомляю, 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)
- 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,
а также информация об отказе
_____ (согласии) работника принять предложение лица о совершении
коррупционного правонарушения)

(подпись) _____
(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: N _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения
в целях склонения работников
МБОУ СОШ № 8 г.Поронайска
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомления	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О. регистрирующего уведомления	Подпись регистрирующего уведомления	Подпись подавшего уведомления	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ТАЛОН-КОРЕШОК N _____ Уведомление Принято от _____ _____ (Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления: _____ _____ _____ _____ _____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление) "__" _____ 201__ г. _____ (подпись лица, получившего талон-уведомление) "__" _____ 201__ г.	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____ Уведомление Принято от _____ _____ (Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления: _____ _____ _____ _____ Уведомление принято: _____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) _____ (номер по журналу) "__" _____ 201__ г. _____ (подпись должностного лица, принявшего уведомление)
---	---