

Принято:

Управляющий совет

Протокол № 2 от 21.11.18г

Утверждаю:

И.о. директора МБОУ «Школа № 21»

 В.В.Куликова

Приказ № 234 от 21.11.2018г



Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МБОУ «Школа № 21» 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", постановления администрации города Нижнего Новгорода от 14.07.2009 № 3453 (в редакции постановлений администрации города Нижнего Новгорода от 29.04.2011 №1732, от 06.05.2013 № 1548, от 15.03.2016 № 571, от 12.03.2018 № 610) «Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений», и определяет:

- порядок уведомления работодателя работником МБОУ «Школа № 21» о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2. Порядок уведомления работодателя работником МБОУ «Школа № 21» о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора МБОУ «Школа № 21» (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 в случае, если от работника поступило уведомление о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений.

2.4. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о 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 Приложения № 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)