

Принят на заседании
Совета педагогического совета
Протокол № 4 от 17.12.2014
Принято с учетом мнения
Совета учреждения
Протокол №2 от 19.11.2018 г.

Утвержден приказом директора
МБОУ Школы № 10 МБОУ СОШ № 10 №267п от 18.12.2014

Изменено приказом директора МБОУ Школы № 10
от 15.11.2018г. №252п

**Порядок уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школы № 10» города Сарова**

1. Общие положения.

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указа Губернатора Нижегородской области от 19 октября 2018 г. № 145 «О внесении изменений в Указ Губернатора Нижегородской области от 11 декабря 2009 г. № 77» и определяет:

- процедуру и форму уведомления работодателя работником Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школы № 10» города Сарова (далее - работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. Процедура уведомления работодателя о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школы № 10» города Сарова (далее – МБОУ Школы № 10) обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче, или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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 для третьих лиц.

2.2. Работник МБОУ Школы № 10 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 МБОУ Школы № 10 необходимо сообщить в уведомлении работодателю.

2.3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю муниципального учреждения, в котором он замещает должность, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

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

2.4. При нахождении работника МБОУ Школы № 10 в командировке, в отпуске вне места работы по иным основаниям работник МБОУ Школы № 10 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 случаях, если от работника МБОУ Школы № 10 поступило уведомление о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений.

2.5. 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.

2.6. Работник МБОУ Школы № 10, 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 МБОУ Школы № 10 коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Директор МБОУ Школы № 10 принимает меры по защите работника МБОУ Школы № 10, сообщившего о коррупционных правонарушениях в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения работнику МБОУ Школы № 10 гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенес времени отдыха, привлечение к дисциплинарной ответственности, в период рассмотрения предоставленного работником МБОУ Школы № 10 уведомления.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении.

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- замещаемая им должность в муниципальном учреждении;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников МБОУ Школы № 10 к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится секретарём в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя МБОУ Школы № 10 и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;

- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление.

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

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю МБОУ Школы № 10 не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

5.1. В течение трех рабочих дней руководитель МБОУ Школы № 10 рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена **не позднее чем через месяц** со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю **МБОУ Школы №10** в форме письменного заключения лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в МБОУ Школе № 10

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель МБОУ Школы № 10 направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.