

Принято
Общим собранием
трудоого коллектива
протокол от
«_06_»_11_2016 г. №_3_

 Н. В. Колесникова

Утверждаю:
Директор МБОУ Школы-
интерната № 1 г.о. Самара
приказ от «_07_»_11_2016 г.
№_153-од

 Н. И. Миронова



Порядок

уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее – Порядок) МБОУ Школы-интернат № 1 г.о. Самара (далее – Школы) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.05.2013 № 231 н «О порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством труда и социальной защиты РФ, к совершению коррупционных правонарушений» и устанавливает процедуру уведомления работником школы работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

1.2. В соответствии со статьей 1 закона о противодействии коррупции коррупцией являются:

- злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целом, получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное представление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
- совершение выше перечисленных деяний от имени юридического лица.

1.3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника.

1.4. Работник имеет право уведомить работодателя о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений в соответствии с настоящим порядком.

2. Процедура уведомления работником работодателя.

2.1. Уведомление работником 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). Уведомление передается директору школы или лицу, ответственному за антикоррупционную деятельность в Школе.

2.2. В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника, подавшего уведомление;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения.

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.

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

3. Организация приема и регистрации уведомления.

3.1. Организация приема и регистрации уведомления осуществляется лицом, ответственным за антикоррупционную деятельность в Школе.

3.2. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений (далее – Журнал) (Приложение 2). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью директора Школы.

3.3. Ведение Журнала возлагается на лицо, ответственное за антикоррупционную деятельность в Школе.

3.4. Ответственное лицо ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.5. Журнал хранится в течение 5 лет.

3.6. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

3.7. О поступившем уведомлении ответственное лицо информирует директора Школы в день регистрации уведомления.

3.8. Директор школы по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.