

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа (военвед) г. Зернограда**

**347740, Ростовская обл., г. Зерноград, ул. им. Ерёмина, дом 17
тел./факс 8(863) 593-92-70, эл.почта: soshvoenved@mail.ru**

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом

Протокол от 29.08.18 № 5

**РАССМОТРЕНО и
рекомендовано к утверждению**

**Протокол педагогического
совета от 30.08.2018 № 12**

УТВЕРЖДАЮ

директор школы

**Г.Н. Осадчая
Приказ от 30.08.2018 № 462**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника 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" в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений», и определяет: порядок уведомления работодателя работником МБОУ СОШ (военвед) г. Зернограда о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2. Порядок уведомления работодателя работником МБОУСОШ (военвед) г. Зернограда о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора МБОУ СОШ (военвед) г. Зернограда (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 и 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 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 Приложению № 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)