

Утверждено приказом
МБОУ Рыльковская НШ
от 04 сентября 2018 г. № 34



Положение

О порядке уведомления директора МБОУ Рыльковская НШ о фактах обращения в целях склонения работников организации к совершению коррупционных правонарушений

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1. Порядок уведомления директора МБОУ Рыльковская НШ о фактах обращения в целях склонения работников организации, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - организации, работники, Порядок), разработан в соответствии со статьёй 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. Обязанность уведомлять директора МБОУ Рыльковская НШ обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.
3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с порядком.

II. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

Уведомление предоставляется в письменном виде в двух экземплярах .

III . ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ , СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

1.В уведомлении указывается:

- должность, фамилия, отчество(при наличии) руководителя организации , на имя которого направляется уведомление ;
- фамилия, имя , отчество (при наличии) , должность , номер телефона работника;
- все известные сведения о лице , склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

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

IV . РЕГИСТРАЦИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ

1. Должностное лицо организации , ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений , ведёт приём , регистрацию и учёт поступивших уведомлений , обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных , полученных от работника , склоняемого к совершению коррупционного правонарушения , а также несёт персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее- Журнал) согласно приложению №2 к Порядку , который хранится в месте , защищённом от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован , прошит, пронумерован и заверен

печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. 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.

3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации структурным подразделением или должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенной подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдаётся работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4. Директор МБОУ Рыльковская НШ по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственного за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.