Приложение 3

к приказу Управления образования от 07.09.2016 г. № 322

**Порядок**

**уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций к совершению коррупционных правонарушений**

* + 1. **Общие положения**
  1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок), разработан в соответствии со статьёй 11.1. Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ

«О противодействии коррупции».

* 1. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.
  2. 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.
     1. **Порядок уведомления работодателя**
  3. 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).
  4. Уведомление (приложение № 1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.
     1. **Перечень сведений содержащихся в уведомлении**
  5. В уведомлении указывается:

1. должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
2. фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
3. все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
4. сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
5. способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
6. дата, место, время к совершению коррупционного правонарушения;
7. обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
8. дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.
   1. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.
      1. **Регистрация уведомлений**
   2. Должностное лицо организации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и других 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.
   3. 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.
   4. 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.
   5. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдаётся работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.
   6. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

Приложение № 1

к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций к совершению коррупционных правонарушений

Руководителю

(Ф.И.О.)

От

(Ф.И.О., должность, телефон)

**Уведомление**

**o факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1)

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением

им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных

правонарушений)

\_

(дата, место, время)

2)

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

должен был совершить работник по просьбе обратившегося лица)

3)

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4) \_

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе

(согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(подпись) (инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: № от « » 20 г.

Приложение № 2

к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций к совершению коррупционных правонарушений

**Журнал**

**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях**

**склонения работников**

(наименование организации)

**к совершению коррупционных правонарушений**

Начат: «\_ » 20 г. Окончен: « »\_ \_20 г. На «\_ » листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрац ионный номер уведомлен ия | Дата и время  регистра ции уведомл ения | Ф.И.О.,  подавшего уведомлен ие | Краткое содержан ие  уведомлен ия | Кол-во листов | Ф.И.О.,  регистрир ующего уведомлен ие | Подпись регистри рующего уведомл ение | Подпи сь  подав шего уведом ление | Особые отметки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |