

УТВЕРЖДЕН  
приказом от 20.11.2018г. № 30  
заведующий Н.А.Ширманова

**Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника муниципальной образовательной организации к совершению коррупционных правонарушений**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 года №20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», и определяет:

- процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) работником муниципальной образовательной организации (далее- МОО) о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника МОО о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее-уведомление);
- порядок регистрации уведомления;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

**2. Процедура уведомления работодателя работником о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.**

2.1. Работник МОО обязан уведомлять работодателя 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 либо незаконного предоставления такой выгоды работнику другими физическими лицами.

Работник МОО 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 МОО необходимо сообщить в уведомлении работодателю.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник МОО передает работодателю- руководителю образовательного учреждения, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника МОО в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. При нахождении работника МОО в командировке, в отпуске, вне места работы по иным основаниям работник МОО 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.

2.4. Настоящий порядок применяется также и в случае, если от работника МОО поступило уведомление о фактах совершения другими работниками МОО коррупционных правонарушений.

2.5. В случае, если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес работодателя заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.6. Работник МОО, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками МОО коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Работодателем принимаются меры по защите работника МОО, сообщившего о коррупционных правонарушениях в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения работнику МОО 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 МОО уведомления.

### **3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

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

- фамилия, имя, отчество работника МОО,
- занимаемая должность,
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику МОО в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- характер обращения,
- данные о лицах, обратившихся к работнику МОО в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- иные сведения, которые работник МОО считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- дата представления уведомления,
- подпись работника МОО.

3.2. К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника МОУ к совершению коррупционных и иных правонарушений.

### **4. Порядок регистрации уведомлений**

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений регистрируются уполномоченным сотрудником в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится в «Журнале учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника муниципальной образовательной организации к совершению коррупционных правонарушений» по форме согласно Приложению №1 к настоящему Порядку, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью руководителя образовательной организации и печатью.

4.3. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,
- дата и время принятия уведомления,
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением,
- краткое содержание уведомления,
- фамилия и инициалы сотрудника, принявшего уведомление,
- подпись сотрудника, принявшего уведомление.

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

4.5. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

### **5. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

5.1. В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление, 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, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки оформляются в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель 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, хранятся в личном деле работника.