


Приложение № 1
к приказу МБОУ «Сардаяльская ООШ»
№ 6 от 11.01 2019 года

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
МБОУ «Сардаяльская основная
общеобразовательная школа»
 О.А.Семёнова
Протокол № 6 от «11» января 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Сардаяльская
основная общеобразовательная
школа»
 П.В.Сорокина
Приказ № 6 от «11» января 2019 г.

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работников МБОУ «Сардаяльская основная общеобразовательная
школа» к совершению коррупционных правонарушений**

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБОУ «Сардаяльская основная общеобразовательная школа» к совершению коррупционных правонарушений разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Обязанность уведомлять работодателя 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, обязан уведомлять об этом работодателя в соответствии с порядком.

4. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а в случае если указанное предложение поступило вне рабочего времени, при первой возможности представить директору МБОУ «Сардаяльская основная общеобразовательная школа», либо должностному лицу *организации*, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление). Уведомление представляется в письменном виде в двух экземплярах.

5. В уведомлении указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество, 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. Директор МБОУ «Сардаяльская основная общеобразовательная школа» или должностное лицо *организации*, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, 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.

7. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) согласно приложению № 2 к настоящему порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений должностного лица. В журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, зарегистрировавшего уведомление, которая заверяется подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

8. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации структурным подразделением, либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, направляется работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью должностного лица, зарегистрировавшего уведомление, возвращается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

9. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений, назначает должностное лицо, ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, и информирует о получении уведомления отдел образования и по делам молодежи администрации Мари-Турекского муниципального района.