

**Порядок уведомления
работодателя о фактах обращения в целях склонения работника
МАУ СШ № 9 «Сармат» к совершению коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МАУ СШ № 9 «Сармат» к совершению коррупционных правонарушений (далее-Порядок) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Порядок определяет:

процедуру уведомления МАУ СШ № 9 «Сармат» (далее-работодатель, Учреждение) работником Учреждения о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений:

перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее-уведомление);

порядок регистрации уведомлений;

порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

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

2.1. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений осуществляется письменно по утвержденной работодателем форме путем передачи его уполномоченному работодателем лицу или направления такого уведомления по почте.

2.2. Работник обязан незамедлительно уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в том числе 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.

2.3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту нахождения работодателя.

3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении

3.1. К перечню сведений, подлежащих отражению в уведомлении, относятся:

фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Учреждения по просьбе обратившихся лиц;

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

способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

дата представления уведомления;

подпись лица, направившего уведомление, контактный номер телефона.

3.2. К уведомлению прилагаются все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Поступившие в Учреждение уведомления регистрируются в день поступления.

4.2. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения.

4.3. Форма журнала утверждается работодателем. Ведение журнала возлагается на уполномоченное лицо.

4.4. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику экземпляр копии уведомления с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

4.5. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача экземпляра копии уведомления не допускается.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. В течение трех рабочих дней с даты поступления директор Учреждения рассматривает уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц, комплекс мероприятий для проведения проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении.

5.3. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, копии материалов проверки направляются в правоохранительные органы.