

Министерство просвещения Российской Федерации
(МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ)

федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Рефтинское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа»
(Рефтинское СУВУ)



ПОРЯДОК
уведомления работниками Рефтинского СУВУ работодателя
о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работниками Рефтинского СУВУ работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений разработано в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273 –ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет.

1.2. 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.

1.3. 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.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. 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 организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление о факте обращения в целях склонения работника, замещающего отдельную должность на основании трудового договора в организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Министерством просвещения Российской Федерации, к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 1).

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. 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 склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

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

4. Регистрация уведомлений

4.1. Должностное лицо, ответственное за организацию работы 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.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 2), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал 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.

4.2. 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, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.3. 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.

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, на
имя которого направляется уведомление)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника,
должность, контактный номер телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника, замещающего отдельную должность на основании трудового договора в организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Министерством просвещения Российской Федерации, к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения,

дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения)
2. _____
(все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения)
3. _____
(сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)
4. _____
(способ склонения к совершению коррупционного правонарушения)
5. _____
(дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения сведения)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

(должность лица, зарегистрировавшего
уведомление)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

**Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работников, замещающего отдельную должность на основании трудового договора в организации, созданной для выполнения задач,
поставленных перед Министерством просвещения Российской Федерации, к совершению коррупционных правонарушений.**

N п/п	Дата и время учета увед-я	Ф.И.О. работника, подавшего уведомление	Должность, контактный телефон работника, подавшего уведомление	Количество листов	Дата и время передачи уведомления работодателю	Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление	Подпись лица, подавшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8