

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

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБОУ «Ш – И поселка Эгвекино» к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 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, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

4. 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 антикоррупционную комиссию обращение о факте в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - обращение). Обращение (приложение № 1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

5. В обращении 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 физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация о совершении коррупционного правонарушения, дата, место, время;
- 6) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы;
- 7) обращение должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

6. Секретарь комиссии по организации антикоррупционной деятельности, ведет прием, регистрацию и учет поступивших обращений, 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. Обращение регистрируется в журнале регистрации обращений о фактах в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению № 2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью руководителя организации. В Журнал

вносится запись о регистрационном номере обращения, дате и времени регистрации обращения, фамилии, имени, отчестве работника, представившего обращение, кратком содержании обращения, количестве листов обращения, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего обращение, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего обращение.

8. Первый экземпляр зарегистрированного обращения в день регистрации передается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего обращение, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации обращения.

9. Работодатель по результатам рассмотрения обращения принимает решение об организации проверки содержащихся в обращении сведений и назначает ответственное должностное лицо за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.