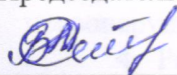


Согласовано
Председатель профкома



В.М. Сайфуллин

Утверждаю
Директор БОУ «Шумерлинская
общеобразовательная школа-интернат
для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»
Минобразования Чувашии
Л. В. Бирун



**Положение о порядке уведомления работодателя
о случаях склонения работника Бюджетного общеобразовательного учреждения Чувашской
Республики «Шумерлинская общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья» Министерства образования и молодежной
политики Чувашской Республики к совершению коррупционных правонарушений или о
ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений**

Настоящее Положение определяет порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника Бюджетного общеобразовательного учреждения Чувашской Республики «Шумерлинская общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

Под коррупционным правонарушением понимается злоупотребление полномочиями, дача взятки, посредничество во взяточничестве, получение взятки, коммерческий подкуп, посредничество в коммерческом подкупе, иное незаконное использование работником Учреждения своего должностного положения (полномочий) вопреки законным интересам общества, государства, Учреждения в целях получения выгоды (преимуществ) для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному работнику Учреждения другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах Учреждения.

1. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению путем передачи его уполномоченному работодателем должностному лицу Учреждения (далее – уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

2. Работник Учреждения обязан незамедлительно в день обращения уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения работника Учреждения в командировке, в отпуске, вне места работы, он обязан уведомить работодателя незамедлительно в день прибытия к месту работы.

3. Уведомление должно содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением им трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия) (если уведомление направляется работником Учреждения, указанным в пункте 10 настоящего Положения, указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника Учреждения, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений);

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.

4. Регистрация представленного уведомления в день его поступления производится в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении.

Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала регистрации.

5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, в день его регистрации в Журнале регистрации, обязано выдать работнику Учреждения, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления, оформленным по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику Учреждения, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется в день его получения работнику Учреждения, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем или по его поручению уполномоченным структурным подразделением Учреждения.

7. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным лицом по поручению работодателя путем направления уведомлений в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности, проведения бесед с работником Учреждения, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника Учреждения пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

8. Уведомление направляется работодателем в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности не позднее 10 дней с даты его регистрации в Журнале регистрации. По решению работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

9. Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в порядке, аналогичном настоящему Положению.

10. Работодателем принимаются меры по защите работника Учреждения, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику Учреждения 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 Учреждения уведомления.

Приложение № 1

к Положению о порядке уведомления работодателя
о случаях склонения работника Бюджетного
общеобразовательного учреждения Чувашской Республики
«Шумерлинская общеобразовательная школа-интернат
для обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья» Министерства образования и молодежной
политики Чувашской Республики к совершению
коррупционных правонарушений или о ставшей
известной работнику информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений

(отметка об ознакомлении)

Директору
Бюджетного общеобразовательного у
чреждения Чувашской Республики
«Шумерлинская общеобразовательная
школа-интернат для обучающихся
с ограниченными возможностями
здоровья» Министерства образования
и молодежной политики
Чувашской Республики Бирун Л.В.
от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____.

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время, другие условия)

2. _____.

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

3. _____.

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

4. _____.

Приложение № 3

к Положению о порядке уведомления работодателя
о случаях склонения работника Бюджетного
общеобразовательного учреждения Чувашской Республики
«Шумерлинская общеобразовательная школа-интернат
для обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья» Министерства образования и молодежной
политики Чувашской Республики к совершению
коррупционных правонарушений или о ставшей
известной работнику информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений
(форма)

<p style="text-align: center;">ТАЛОН-КОРЕШОК № _____</p> <p style="text-align: center;">Уведомление принято от _____ (Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления _____</p> <p style="text-align: center;">(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p> <p style="text-align: center;">_____ (подпись лица, получившего талон- уведомление)</p>	<p style="text-align: center;">ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____</p> <p style="text-align: center;">Уведомление принято от _____ (Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления _____</p> <p>Уведомление принято: _____</p> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <p style="text-align: center;">_____ (номер по Журналу)</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p> <p style="text-align: center;">_____ (подпись работника, принявшего уведомление)</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------