



Утверждаю
Директор МБОУ «Инженерный лицей НГТУ»
Безлепкина М.А.
«20» января 2020 года

**Положение
о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника к
совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной
работнику информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений в МБОУ «Инженерный лицей НГТУ»**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции, в том числе бытовой, в МБОУ «Инженерный лицей НГТУ» (далее - Лицей) и определяет:
 - процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
 - перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника Лицея о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
 - порядок регистрации уведомления;
 - порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.
 2. Во всех случаях обращения к работнику Лицея каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить работодателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Порядку.
 3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник Лицея передает работодателю - директору Лицея, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника Лицея в качестве подтверждения факта представления уведомления.
 4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника Лицея к совершению коррупционных правонарушений ответственный, наделенный функциями по предупреждению коррупционных правонарушений, ведет "Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника Лицея к совершению коррупционных и иных правонарушений" по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью директора Лицея и печатью.
 5. В Журнале указываются:
 - ◆ порядковый номер уведомления,
 - ◆ дата и время принятия уведомления,
 - ◆ фамилия и инициалы работника Лицея, обратившегося с уведомлением,
 - ◆ краткое содержание уведомления,
 - ◆ фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление,
 - ◆ подпись специалиста, принявшего уведомление.
- На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.
6. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю - директору Лицея не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.
 7. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:
 - ◆ фамилия, имя, отчество работника Лицея, занимаемая должность,
 - ◆ дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику Лицея в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
 - ◆ характер обращения,

- ◆ данные о лицах, обратившихся к работнику Лицея в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- ◆ иные сведения, которые работник Лицея считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- ◆ дата представления уведомления,
- ◆ подпись работника Лицея.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Лицея к совершению коррупционных и иных правонарушений.

8. В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.

9. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в управление образования, органы прокуратуры или другие государственные органы.

10. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах Лицея.

Директору МБОУ «Инженерный лицей НГТУ»

Безлепкиной М.А.

От _____

(Ф.И.О., должность работника,

_____ место жительства, телефон)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
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. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

_____ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять

_____ предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений в
МБОУ «Инженерный лицей НГТУ»

№ п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона- уведомления)	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность – паспорт гражданина Российской Федерации	должность	контактный номер телефона		