

| | |
|--|--|
| <p>ПРИНЯТО:</p> <p>На общем собрании трудового коллектива СДМШ № 4 Протокол № 3 от 07.06.2019г.</p> | <p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Директор СДМШ № 4 _____ А.П. Данилова</p> <p>Приказ № 47/1 - о от «7» июня 2019г.</p> |
|--|--|

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника
и иных лиц к совершению коррупционных правонарушений

г. Симферополь, 2019г.

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника и иных лиц к совершению коррупционных правонарушений

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника и иных лиц к совершению коррупционных правонарушений СДМШ №4 информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру уведомления работником СДМШ №4 (далее - Работник) работодателя (далее - Директор) о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Работники обязаны незамедлительно уведомлять Директора обо всех фактах совершения коррупционных правонарушений. В случаях нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить Директора незамедлительно с момента прибытия на место работы.

3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Работник, которому стало известно о факте совершения коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом Директора с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком (Приложение № 1).

5. Уведомление Директора о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками СДМШ № 4 осуществляется в письменной произвольной форме на имя Директора, заверяется личной подписью работника с указанием даты написания Уведомления, передается секретарю руководителя в приемную Директора или направляется по почте.

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

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

- описание обстоятельств, при которых стало известно совершеном коррупционном правонарушении;

- подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое стало известно работнику СДМШ №4;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившим коррупционное правонарушение;

- способ и обстоятельства совершения коррупционного правонарушения.

7. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати учреждения. Примерная структура журнала прилагается (Приложение № 2).

8. Ведение Журнала, прием, регистрация и учет поступивших Уведомлений в Учреждении возлагается на секретаря руководителя (далее - Должностное лицо).

9. Должностное лицо обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников, указанных в пунктах 2 и 4 настоящего Порядка, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

10. Должностное лицо в течение одного рабочего дня производит регистрацию Уведомления в Журнале, где отражаются следующие сведения:

- номер, дата Уведомления;
- сведения о работнике, направившем Уведомление (фамилия, имя, отчество, должность, контактный номер телефона);
- краткое содержание Уведомления;
- фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего Уведомление.

Журнал хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

11. Должностное лицо, принявшее Уведомление, помимо его регистрации обязано заполнить талон-уведомление. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления, в каждой из которых отражаются следующие сведения:

- регистрационный номер Уведомления;
- данные о работнике, представившем Уведомление;
- краткое содержание Уведомления;
- данные о должностном лице, принявшем Уведомление;
- дата приема Уведомления.

На отрывной части талона – уведомления проставляется подпись должностного лица, принявшего Уведомление, а на корешке талона-уведомления подпись работника, получившего отрывную часть талона-уведомления.

12. Работнику, передавшему Уведомление, под роспись выдается отрывная часть талона-уведомления. Корешок талона-уведомления остается у Должностного лица и хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

13. В случае, если Уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется работнику по почте заказным письмом не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

14. Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

15. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется заместителем директора по учебной работе по поручению Директора путем направления Уведомления в органы прокуратуры города Симферополя, либо в их территориальные органы, проведения бесед с Работником,

подавшим Уведомление, указанным в Уведомлении, получении от Работника пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении.

16. Уведомление направляется Директором в органы прокуратуры города Симферополя, либо в их территориальные органы не позднее 20 дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

17. Проверка сведений, указанных в Уведомлении, проводится органами прокуратуры Российской Федерации, либо в их территориальные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до сведения Директора.

18. Государственная защита Работника СДМШ №4, уведомившего Директора, представителя Директора, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

19. Директором, представителем Директора принимаются меры по защите работника СДМШ № 4, уведомившего Директора (представителя Директора), органы прокуратуры или другие государственные органы о совершении коррупционного правонарушения, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера выплат стимулирующего характера, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного Работником СДМШ№ 4 уведомления.

Директору СДМШ №4

(Ф.И.О.)

(должность работника)

(Адрес места жительства, номер телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о сообщении случая коррупционного правонарушения в СДМШ №4

Сообщаю, что: _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного коррупционного правонарушения в СДМШ №4)

(дата, место, время, другие условия)

(Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившим коррупционное нарушение).

«____» _____ 20____ г.

(подпись)

(фамилия,

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений
о фактах совершения коррупционных правонарушений в СДМШ № 4

[illegible]

| | |
|---|---|
| ТАЛОН - КОРЕШОК № | ТАЛОН - УВЕДОМЛЕНИЕ № |
| Ф.И.О. работника СДМШ №4 | Ф.И.О. работника СДМШ №4 |
| Краткое содержание уведомления | Краткое содержание уведомления |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Уведомление принято: | Талон получен: |
| Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление | Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление |
| « » _____ 20 ____ г. | « » _____ 20 ____ г. |
| | |