

**Частное общеобразовательное учреждение
«Школа - интернат № 13 среднего общего образования
открытого акционерного общества «Российские железные дороги»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

от 24.12 2018 г. № 170

ПОРЯДОК

**уведомления работниками Школы - интернат №13 ОАО «РЖД» работодателя
о фактах обращения в целях
склонения к совершению коррупционных правонарушений**

Екатеринбург
2018

1. Общие положения

Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Школы-интернат № 13 ОАО «РЖД» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) предусматривает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Университета к совершению коррупционного правонарушения (далее - обращение), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения (далее - Уведомление), организацию проверки этих сведений и порядок регистрации Уведомлений.

1.2. Работники обязаны уведомлять работодателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, связанных с их трудовой деятельностью в Школе-интернате №13 ОАО «РЖД» (далее - коррупционное правонарушение).

1.3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Порядка, является основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. Работники, которым стало известно о фактах обращения каких-либо лиц к иным работникам в целях склонения последних к совершению коррупционных правонарушений, обязаны уведомить об этом подразделение или должностное лицо Школы-интернат №13, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее - ответственный за профилактику правонарушений).

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку путем передачи его ответственному по профилактике коррупционных и иных правонарушений с указанием своих данных (ФИО, должность, структурное подразделение) или на электронную почту руководителя рабочей группы по противодействию коррупции.

2.2. Уведомление должно быть подано не позднее одного рабочего дня с момента обращения к работнику либо с момента, когда работнику стало известно о фактах обращения к другим работникам.

2.3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

2.4. Уведомление подписывается работником, его составившим, с указанием даты составления. Запрещается составлять уведомление от имени другого работника. К Уведомлению работник вправе приложить материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

3. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

3.1. Уведомление должно содержать следующие данные:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, наименование структурного подразделения;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику (дата, место, время, другие обстоятельства);

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (дача (получение) взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц,

- незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);
- все известные сведения о физическом лице, склоняющем к совершению
- коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, и другие сведения);
- способ и обстоятельства обращения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

3. Прием, регистрация и учет Уведомлений

4.1. Прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений обеспечивает ответственный по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью ответственного за профилактику правонарушений и печатью Школы - интернат №13 ОАО «РЖД».

4.2. Уведомление, поступившее по почте либо другим способом доставки документов, регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.

4.3. Уведомления, а также материалы проверок по ним группируются в дела, включаются в номенклатуру дел и хранятся в течение пяти лет у ответственного по профилактике коррупционных и иных правонарушений, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.4. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

5. Порядок рассмотрения сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. Уведомление должно быть рассмотрено ответственным по профилактике коррупционных и иных правонарушений в день поступления, а при поступлении уведомления в выходной или нерабочий праздничный день - в течение первого

рабочего дня, следующего за днем его поступления.

5.2. При рассмотрении уведомления ответственный по профилактике коррупционных и иных правонарушений вправе:

- проводить беседу с работником;
- изучать представленные работником дополнительные материалы;
- получать от работника пояснения по представленным им материалам.

5.3. По результатам рассмотрения Уведомления ответственным по профилактике коррупционных и иных правонарушений принимается одно из следующих решений:

- об оставлении Уведомления без рассмотрения, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего подтверждения;

- о передаче уведомления на рассмотрение комиссии по соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции и урегулированию конфликта интересов;

- о передаче сведений, содержащихся в Уведомлении в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок утверждаются приказом ректора. Порядок внесения в него изменений и дополнений аналогичен порядку его утверждения.

6.2. Настоящий Порядок подлежит изменению в целях приведения в соответствие со вступившими в силу после его утверждения нормативными правовыми актами Российской Федерации.

УВЕДОМЛЕНИЕ
Работодателя о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

Ответственному по профилактике
коррупционных и иных правонарушений -

От _____
(ФИО работника, должность, структурное подразделение)
Контактный телефон: _____

Сообщаю, что:

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения сто к совершению коррупционных правонарушении)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось в целях осуществления _____
(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось посредством _____

(указывается способ склонения к совершению коррупционного правонарушения: угроза, обещание, обман, насилие и т.д.)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло

(указывается время, место (город, адрес, дата))

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

Прилагаемые материалы:

(дата, подпись, Ф. И.О.)

Приложение № 2_к Порядку уведомления работниками
Школы-интернат №13 работодателя о фактах обращения в
целях склонения к совершению о коррупционных и
правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации Уведомлений о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений работника

<i>№</i>	Номер, дата уведомл ения	Сведения о Ф.И.О.	работнике, направившем Уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. и подпись лица, подавшег о уведомле - ние
			Документ, удостоверяю щий личность	Должность	Контактны й номер телефона		