

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ ООШ №25 ст. Баракаевской
от 13.04.2015 № 153-0

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке рассмотрения уведомлений работодателя о фактах
обращения в целях склонения руководителей или сотрудников
МБОУ ООШ №25 станицы Баракаевской к совершению
коррупционных правонарушений**

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяется порядок уведомления работников о фактах обращения в целях склонения руководителя или сотрудников МБОУ ООШ №25 ст. Баракаевской (далее - организация), к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в данных уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Каждый руководитель и сотрудник организации обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращений к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, указанном в настоящем Положении.

При этом под коррупцией понимается:

1) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

2) совершение деяний, указанных в подпункте 1, от имени или в интересах юридического лица.

3. Уведомление работодателя о случаях обращения в целях склонения сотрудника организации к совершению коррупционных деяний (далее - уведомление) производится посредством направления служебной записки на имя представителя нанимателя, которое подписывается заявителем и представляется начальнику Районного управления образованием администрации муниципального образования Мостовский район, руководителю организации.

В случае направления указанной служебной записки руководителям организации, уведомление предоставляется в отдел кадров администрации муниципального образования Мостовский район, начальнику Районного управления образованием администрации муниципального образования Мостовский район.

4. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилию, имя, отчество, занимаемую должность в организации;
- 2) описание обстоятельств обращения в целях совершения коррупционных правонарушений с указанием фамилии, имени, отчества и иной известной информации о лице (лицах), склоняющем (склоняющих) к совершению коррупционных правонарушений;
- 3) указание к какому именно правонарушению склоняют руководителя или сотрудника организации;
- 4) дата, время, место склонения руководителя или сотрудника организации к совершению коррупционного правонарушения;
- 5) дату, подпись заявителя.

Дополнительно могут быть представлены материалы, подтверждающие факт обращения к руководителю или сотруднику организации в целях совершения коррупционных правонарушений.

5. Анонимные уведомления и уведомления, не содержащие информацию о лице, склоняющем к совершению коррупционных правонарушений, не рассматриваются.

При нахождении руководителя или сотрудника организации не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других фактах коррупционной направленности, он обязан уведомить своего непосредственного руководителя по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту службы оформить уведомление в письменной форме в соответствии настоящим Положением.

6. Отдел кадров администрации муниципального образования Мостовский район, начальник Районного управления образованием администрации муниципального образования Мостовский район, руководитель организации регистрирует поступившее уведомление в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее — журнал) по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью организации (администрации).

7. Отдел кадров администрации муниципального образования Мостовский район, начальник Районного управления образованием администрации муниципального образования Мостовский район, руководитель организации в течение 1 часа с момента регистрации в журнале передает уведомление работодателю и организует проверку содержащихся в нем сведений.

8. Работодатель незамедлительно уведомляет начальника Районного управления образованием администрации муниципального образования Мостовский район, главу муниципального образования Мостовский район, прокуратуру, Следственный комитет, осуществляющий принятие процессуальных решений в порядке статей 144-145 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации по сообщениям о фактах обращения с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений.

9. Уведомление руководителем или сотрудником организации об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений не является препятствием для обращения руководителя или сотрудника организации в органы прокуратуры или другие государственные органы; в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Директор МБОУ ООШ №25



Е.В. Литвинова