Утверждено

приказом и.о. директора от 28.08.2019 № 223 о/д «Об утверждении локальных нормативных актов»

 ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений устанавливает процедуру уведомления работниками, замещающими должности, включенные в перечень должностей в учреждении, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.10.2018 № 110, работодателя о фактах обращения к ним каких либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и регистрации указанных уведомлений.
2. Работник обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в **3-хдневный срок с момента, когда ему стало известно о фактах такого обращения.**
3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим порядком уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.
4. Руководитель учреждения, работодателем которого является Минпросвещения России, составляет уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений на имя Министра просвещения Российской Федерации и передает его в отдел руководящих кадров и профилактики коррупционных правонарушений Департамента государственной службы и кадров Минпросвещения России.
5. Работник, работодателем которого является учреждение составляет уведомление на имя руководителя учреждения и передает его в структурное подразделение (должностному лицу) учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Если уведомление не может быть передано работником непосредственно работодателю, уведомление направляется им по почте с уведомлением о вручении в сроки, установленные пунктом 2 настоящего Порядка.
6. Уведомление составляется письменно и содержит следующие сведения:
	1. должность, ФИО лица, на имя которого направляется уведомление;
	2. должность, ФИО, контактный номер телефона работника;
	3. обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
	4. все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
	5. сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
	6. способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
	7. дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения сведения.
7. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.
8. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.
9. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием сведений, содержащихся в таком уведомлении, работодателю.
10. Уведомление **в день его поступления** регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников, замещающих отдельные должности, к совершению коррупционных правонарушений.
11. **Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников** ведется структурным подразделением (должностным лицом) учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Журнал прошивается, нумеруется и заверяется печатью учреждения и подписью руководителя учреждения.
12. Копия зарегистрированного уведомления выдается работнику на руки либо направляется ему по почте письмом с уведомлением о вручении.
13. В день регистрации уведомления руководитель структурного подразделения (должностное лицо) учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений обеспечивает доведение до руководителя учреждения информации о регистрации уведомления.
14. Руководитель структурного подразделения (должностное лицо) учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений после регистрации уведомления организует проверку содержащихся в уведомлении сведений путем проведения бесед с работником, подавшим уведомление, получения от работника пояснений по сведениям, указанным в уведомлении, и осуществляет подготовку документов для направления уведомления со всеми представленными работником дополнительными сведениями, документами и материалами, касающимися информации, изложенной в уведомлении, в органы прокуратуры и правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.