

**Приложение №2**  
**к Кодексу этики и служебного поведения работников**  
**СОГБОУ «Краснинская средняя школа – интернат для**  
**обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»**

**Порядок**  
**уведомления руководителя учреждения о фактах обращения**  
**в целях склонения работников**  
**СОГБОУ «Краснинская средняя школа – интернат для**  
**обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»**  
**к совершению коррупционных правонарушений**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок уведомления руководителя учреждения о фактах обращения в целях склонения работников СОГБОУ «Краснинская средняя школа – интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее – школа - интернат) к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Обязанность уведомления руководителя учреждения о фактах обращения в целях склонения работников школа - интернат к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работников учреждения (далее – работник).

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя учреждения в соответствии с Порядком.

**2. Порядок уведомления руководителя учреждения**

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения или если работнику стало известно о факте обращения к иным работникам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, он обязан незамедлительно (если указанное предложение поступило вне служебного времени - при первой возможности) представить руководителю уведомление о склонении к коррупционному правонарушению (далее – уведомление). Уведомление, форма которого предусмотрена приложением №3 к Порядку, направляется в письменном виде в двух экземплярах.

**3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

3.1. В уведомлении на имя руководителя учреждения работник указывает фамилию, инициалы, занимаемую должность, контактные телефоны. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты уведомления.

3.2. Уведомление должно содержать все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, сущность предполагаемого правонарушения, способ склонения к нему, время, дату, место и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению.

#### **4. Регистрация уведомлений**

4.1. Секретарь учреждения ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, а также обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Поступившее уведомление регистрируется в журнале учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений сотрудниками учреждения, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен.

4.3. Первый экземпляр поступившего уведомления в день регистрации секретарь учреждения передает руководителю учреждения, второй экземпляр с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику для подтверждения принятия и регистрации сведений.

4.4. Руководитель учреждения по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственных за проведение проверки должностных лиц.