

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Волгоградская школа-интернат "Созвездие"
(ГБОУ "Созвездие")

ПРИНЯТО

на Совете Образовательной организации
протокол от «30» декабря 2020 г. № 3



ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в ГБОУ «Созвездие»

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления работниками учреждения руководителя государственного бюджетного общеобразовательного учреждения "Волгоградская школа-интернат "Созвездие" (далее – образовательная организация), о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
2. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам образовательной организации в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.
3. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) (Приложение № 1).
4. Уведомление предоставляется в письменном виде в двух экземплярах.
5. В уведомлении указывается:
 - 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, на имя которого направляется уведомление;
 - 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
 - 3) все известные сведения о лице, склонявшем к совершению коррупционного правонарушения;
 - 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
 - 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
 - 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
 - 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
 - 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.
6. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.
7. Должностное лицо руководителя, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

8. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (Приложение № 2) к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

9. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается руководителю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

10. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

11. Проверка осуществляется путем:

1) проведения бесед с работником, представившим уведомление (указанным в уведомлении);

2) получения от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

12. Проверка осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале.

13. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки направляются руководителю для принятия решения о направлении информации в органы прокуратуры Российской Федерации и другие государственные органы.

14. Руководитель в срок не позднее трех рабочих дней с даты получения результатов проверки принимает решение о направлении уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации и другие государственные органы в соответствии с их компетенцией.

РАЗРАБОТАЛИ:

Юрисконсульт

Заместитель директора по воспитательной работе



Наумов Г.В.

Тельнова Л.А.

к Порядку уведомления руководителя государственного бюджетного общеобразовательного учреждения "Волгоградская школа-интернат "Созвездие" о фактах обращения в целях склонения работников образовательной организации к совершению коррупционных правонарушений

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

_____ (при наличии) работодателя)

от _____

(должность, фамилия, имя, отчество
(при наличии) лица,

_____ подающего уведомление работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Руководителя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - склонение к правонарушению) со стороны

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

2. Склонение к правонарушению производилось (производится) в целях

_____ (указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

_____ (указывается способ склонения к коррупционному правонарушению: подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы)

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ ч. _____ м.

" _____ " _____ 20__ г. в _____

_____ (город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось _____

_____ (указываются обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства и информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

6. Сведения о направлении работником сообщения о склонении его к правонарушению в органы прокуратуры или другие государственные органы

7. Дополнительные сведения (при наличии): _____

Приложение (при наличии): на л. ____ в экз. ____

(подпись/расшифровка подписи) (дата)

Регистрационный номер в журнале _____
Дата регистрации уведомления " ____ " _____ 20__ г.

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица,
зарегистрировавшего уведомление)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку уведомления руководителя государственного бюджетного общеобразовательного учреждения "Волгоградская школа-интернат «Созвездие» о фактах обращения в целях склонения работников образовательной организации к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

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

N п/п	Дата регистрации уведомления	Регистрационный номер, присвоенный уведомлению	Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись работника, представившего уведомление	Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Отметка о получении копии уведомления либо о направлении копии уведомления по почте