

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа №480
Кировского района Санкт-Петербурга

УЧТЕНО
мотивированное мнение
Профсоюзного комитета
протокол от 30.08.2017
года

ПРИНЯТ на Общем
собрании ГБОУ школы
№480 от 30.08.2017 года

УТВЕРЖДЕН приказом
директора ГБОУ школы
№480 от 30.08.2017 № 77А



[Handwritten signature]
Л.Г. Мурад

**Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения к совершению коррупционных правонарушений работников
образовательного учреждения**

Санкт-Петербург

2017 год

I. Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников образовательных учреждений, разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52 (ч.1), ст.6228; 2011, N 29, ст.4291; N 48, ст.6730; 2012, N 50 (ч.4), ст.6954; N 53 (ч.1), ст.7605; 2013, N 19, 2329; N 40 (ч.III), ст.5031; N 52 (ч.I), ст.6961; 2014, N 52 (ч.I), ст.7542).
2. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника (далее - Уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.
3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

II. Порядок уведомления работодателя

4. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением N 1 к настоящему Порядку путем передачи его в структурное подразделение или должностному лицу организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или направления такого Уведомления по почте.
5. Работник передает Уведомление в структурное подразделение или должностному лицу организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.
6. 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 прохождения службы.
7. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

8. Уведомление должно содержать:
 - фамилию, имя, отчество, должность работника с указанием структурного подразделения;

описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, дача 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 либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);

- способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения.

IV. Регистрация уведомлений

9. Структурное подразделение или должностное лицо организации, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляют прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

10. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений (Приложение № 1 к настоящему Порядку).

Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

11. Поступившее Уведомление регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления (Приложение №2)

12. По итогам регистрации в журнале регистрации Уведомлений структурное подразделение или должностное лицо, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, выдает работнику, направившему Талон-Уведомление, справку с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия. (Приложение №3)

13. Отказ в регистрации Уведомления, а также в выдаче справки не допускается.

4. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем, структурным подразделением или должностным лицом организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

V. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений гражданских служащих

15. О поступившем Уведомлении в день регистрации структурным подразделением или должностным лицом организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, представляется доклад работодателю.

16. По решению работодателя уполномоченным должностным лицом организуется проверка сведений о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее - проверка).

Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого работника и оформляется в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты регистрации Уведомления.

Организация проверки сведений в случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется структурным подразделением или должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по поручению работодателя путем направления Уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации, территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации не позднее десяти рабочих дней с даты его регистрации.

По решению работодателя Уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления Уведомления одновременно в несколько территориальных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

17. При осуществлении проверки уполномоченные должностные лица вправе:

17.1. Проводить беседу с работником;

17.2. Изучать представленные работником дополнительные материалы;

- 7.3. Получать от работника пояснения по представленным им материалам;
- 17.4. Наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.
18. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 рабочих дней лицом, принявшим решение о ее проведении.
19. По результатам проведенной проверки Уведомление с приложением материалов проверки представляется работодателю.

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

ГБОУ школы №480 Кировского района

Санкт-Петербурга

Руководителю ГБОУ школы №480

Мурад Л.Г.

От _____

(ФИО, должность, телефон работника)

**Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений**

1. Сообщаю, что: (описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений) _____

2. Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось в целях осуществления (указывается способ склонения к совершению коррупционного правонарушения: угроза, обещание, обман, насилие и т.д.) _____

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось посредством _____

Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло _____

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

Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось (обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению: телефонный разговор, личный прием и т.д.) _____

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

Прилагаемые материалы:

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета работников ГБОУ школы №480 Кировского района Санкт-Петербурга о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Ф.И.О., должность ответственного лица

подпись

Приложение №2

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

ЖУРНАЛ

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

Начат: 01.01.2016

Закончен: _____

N	Номер, дата Уведомле ния	Сведения о работнике, направившем Уведомление				Краткое содержание Уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего
		Ф.И.О.	документ, удостовер яющий личность, - паспорт граждани на РФ; служебно е удостовер ение (при наличии)	должнос ть	контактный номер телефона		

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

Талон-УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомление принято « _____ » _____ 20 ____ г.

От _____

(ФИО работника)

Краткое содержание уведомления: _____

Уведомление принято:

(Подпись лица, принявшего уведомление)

(ФИО, должность лица, принявшего уведомление)

Входящий № _____ по журналу _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись лица, получившего талон-корешок)

ФИО лица, получившего корешок _____

ТАЛОН – КОРЕШОК

Уведомление принято: « _____ » _____ 20 ____ г. входящий № по журналу _____

ФИО, должность лица, принявшего уведомление

Подпись