

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о склонении к коррупционным правонарушениям.

1. Общее положение.

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о склонении к коррупционным правонарушениям в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Свердловской области «Асбестовская школа-интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» (далее - Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником ГБОУ СО «Асбестовская школа-интернат» (далее - Учреждения) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. Процедура уведомления работодателя о фактах склонения к коррупционным правонарушениям.

2.1. Информирование о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника Учреждения.

2.2. Работник Учреждения обязан незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (Приложение №1), должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных 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 Учреждения по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.3. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, либо их копии.

2.4. Уведомление должно быть подписано работником лично. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

2.5. В случае нахождения работника вне места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он обязан уведомить руководителя о возникновении конфликта интересов с помощью любых доступных средств связи, а по прибытии к месту работы передать уведомление.

3. Порядок регистрации уведомлений.

3.1. Уведомления о склонении, работника к коррупционным правонарушениям регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений согласно (Приложению № 2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя Учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику, либо направляется ему по почте.

3.5. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

4.1. В течение трех рабочих дней руководитель Учреждения рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

4.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю Учреждения в форме письменного заключения.

4.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель Учреждения направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

4.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

Директору ГБОУ СО
«Асбестовская школа-
интернат»

(должность, инициалы, ФИО)

(ФИО уведомителя, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

Я, _____
(фамилия, имя, отчество уведомителя)

настоящим уведомляю об обращении ко мне

(дата, время и место)

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах обращения в целях склонения к совершению коррупционных действий)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(ФИО, должность ответственного лица)

Приложение № 2
к Порядку уведомления о склонении к
коррупционным правонарушениям

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
о склонении к коррупционным правонарушениям

№	Дата и время подачи уведомления	ФИО, должность лица, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	ФИО, должность лица регистрирующего уведомление	Дата и время передачи уведомления работодателю