

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы
«Школа № 1236 имени С.В. Миласенкова»
(ГБОУ Школа № 1236)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

А.В. Кулаков

«16» 06 2018 г.

Порядок уведомления

**о фактах обращения в целях склонения работников
к совершению коррупционных правонарушений,**

**о ставших известных работнику случаях коррупционных и иных
правонарушений для проведения проверки таких сведений**

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известных работнику случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам 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 Порядком.

1.4. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления о фактах обращения к работникам Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа №1236 имени С.В. Миласенкова» (далее - ГБОУ Школа № 1236) лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известных работнику случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений; устанавливает перечень сведений, которые должны быть сообщены директору ГБОУ Школа №1236; процедуру проверки этих сведений, а также процедуру регистрации и направления уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ГБОУ Школа №1236 к совершению коррупционных правонарушений в правоохранительные органы.

1.5. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.2. настоящего Порядка, считается правонарушением, влекущим привлечение работника к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления директора о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известных работнику случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

2.2. Работник обязан уведомить директора об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения.

В случае нахождения работника в командировке, отпуске вне пределов места работы он обязан уведомить директора не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

2.3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работников представляется в письменном виде в 2 экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку уполномоченному должностному лицу¹ ГБОУ Школа №1236.

2.4. В уведомлении указываются следующие сведения:

2.4.1. фамилия, имя, отчество работника, составившего уведомление, занимаемая им должность, наименование отделения ГБОУ Школа №1236, контактные телефоны;

2.4.2. информация о сути обращения, подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое предлагалось совершить работнику;

2.4.3. информация об обстоятельствах склонения к совершению коррупционного правонарушения с указанием даты, времени, места, формы обращения (по телефону, личная встреча, почтовое сообщение, сеть Интернет и другое);

¹ Должностное лицо, назначенное приказом директора ГБОУ Школа №1236 на отчетный период (учебный год)

2.4.4. информация о способе склонения к совершению коррупционного правонарушения (взятка, подкуп, угроза, обман, иные способы);

2.4.5. все известные сведения о физическом (юридическом) лице, обратившемся к работнику (фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы, наименование юридического лица, иные сведения), а также о лицах, являвшихся посредниками при обращении;

2.4.6. сведения об отношениях, в которых работник состоит с обратившимся к нему лицом (родственных, дружеских, служебных, иных);

2.4.7. сведения об очевидцах произошедшего и о наличии иных материалов, подтверждающих факт склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;

2.4.8. информация об отказе от предложения совершить коррупционное правонарушение или о принятии этого предложения.

2.5. Уведомление лично подписывается работником с указанием даты его составления.

2.6. К уведомлению прилагаются материалы (при наличии), подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения.

3. Регистрация уведомлений и направление материалов в правоохранительные органы

3.1. Должностное лицо, 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.

3.2. Отказ в принятии уведомления не допускается.

3.3. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее именуется — журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

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

3.5. 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.

3.6. Журнал должен быть прошнурован, его страницы пронумерованы. На последней странице журнала проставляются дата начала его ведения и количество содержащихся в нем страниц, которые подтверждаются подписью директора и заверяются гербовой печатью.

3.7. В журнале запрещается указывать ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, сведения, составляющие его личную и семейную тайну, а также иную конфиденциальную информацию.

3.8. На уведомлении проставляются номер и дата его регистрации, фамилия, инициалы и подпись уполномоченного должностного лица, принявшего уведомление. Копия уведомления с указанными отметками выдается работнику на руки под роспись в журнале либо направляется заказной почтой с уведомлением о вручении.

3.9. Уведомление хранится в течение трех лет со дня его подачи, журнал — в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления. Уполномоченное должностное лицо является ответственным за хранение уведомления и журнала.

3.10. Уполномоченное должностное лицо не позднее следующего дня с даты поступления уведомления информирует директора учреждения о поступившем уведомлении.

3.11. Должностным лицом, правомочным осуществлять проверку содержащихся в уведомлении сведений, является уполномоченное должностное лицо.

3.12. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится по решению директора в течение десяти рабочих дней с даты регистрации уведомления.

3.13. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется директору для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

3.14. Уполномоченное должностное лицо в течение трех дней после окончания проверки сообщает работнику, подавшему уведомление, о решении, принятом директором.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий порядок вступает в силу с даты утверждения директором ГБОУ Школа №1236.

4.2. Настоящий порядок доводится до сведения всех работников ГБОУ Школа №1236 должностными лицами, реализующими координацию и руководство деятельностью соответствующего отделения ГБОУ Школа №1236, в том числе посредством оповещения по электронной почте.

4.3. Соблюдение Настоящего Кодекса является неременной обязанностью каждого работника, независимо от занимаемой им должности.

Несоблюдение Кодекса может привести к дисциплинарным санкциям – вплоть до увольнения - в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами.

Приложение 1
к Порядку уведомления о фактах
обращения в целях склонения
работников ГБОУ Школа №1236
к совершению
коррупционных правонарушений

*ФОРМА уведомления о фактах обращения в целях склонения
работников ГБОУ Школа №1236 к совершению
коррупционных правонарушений, о ставших известными работнику
случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения
проверки таких сведений*

Директору ГБОУ Школа №1236
А.В. Кулакову

от _____
(фамилия, имя, отчество работника),

должность, отделение

адрес электронной почты, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника ГБОУ Школа №1236
к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения к склонению меня к
коррупционному правонарушению (далее именуется — склонение к
правонарушению) со стороны _____

(указываются фамилия, имя, отчество, должность)

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

2. Склонение к правонарушению производилось в целях
осуществления мной _____

(указывается суть предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(способ склонения: подкуп, угроза, обман, другие способы)

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ ч _____
мин. «__» _____ 20__ г. _____ в

(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось
_____ (обстоятельства склонения:

телефонный разговор, личная встреча, почта, а также указывается информация
об _____ отказе _____ (согласии)

принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

6. С лицом, обратившимся ко мне в целях склонения к
коррупционному правонарушению, состою _____ в
_____ отношениях. (родственных,
дружеских, служебных или иных)

7. Очевидцами склонения меня к правонарушению являются:

(указываются фамилии, имена, отчества, должности, место жительства лиц, в присутствии которых

произошел факт обращения к работнику в целях склонения _____

его к совершению коррупционного правонарушения)

«__» _____ года
(дата заполнения уведомления)

подпись работника

ФОРМА

*журнала регистрации уведомлений
о фактах обращения в целях склонения работников ГБОУ Школа
№1236 совершению коррупционных правонарушений*

Журнал состоит из 10 столбцов следующего содержания:

1. №п/п.
2. Дата регистрации уведомления.
3. Фамилия, имя, отчество лица, подавшего уведомление.
4. Подпись лица, подавшего уведомление.
5. Присвоенный регистрационный номер.
6. Дата присвоения номера.
7. Фамилия, имя, отчество лица, принявшего уведомление.
8. Подпись лица, принявшего уведомление.
9. Сведения о результатах проверки.
10. Сведения о принятом решении.