

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

Поф /М.В. Полежаева/

«27» апреля 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ СО «Корзуновский-  
детский дом-школа»



/В.Н. Малафеев/

приказ от 27.04.2021г. № 28/1-од

**Порядок уведомления директора ГБОУ СО «Корзуновский детский дом-школа» о фактах обращения в целях склонения работника ГБОУ СО «Корзуновский детский дом-школа», к совершению коррупционных правонарушений**

д. Корзуновка, 2021 г.

1. Настоящий Порядок в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях обеспечения реализации предусмотренной в федеральном законе обязанности государственного гражданского служащего уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений определяет порядок уведомления директора ГБОУ СО «Корзуновский детский дом-школа» (далее – директор) о фактах обращения в целях склонения работника ГБОУ СО «Корзуновский детский дом-школа» (далее — работник ОО), представителем нанимателя которого является директор, к совершению коррупционных правонарушений, порядок регистрации этих уведомлений, перечень сведений, содержащихся в таких уведомлениях, и порядок организации проверки этих сведений.

2. Склонением к совершению коррупционного правонарушения является исходящее от какого-либо лица и адресованное работнику ОО предложение совершить либо содействовать совершению одного из следующих деяний:

- 1) злоупотребление служебным положением;
- 2) дача взятки;
- 3) получение взятки;
- 4) злоупотребление полномочиями;
- 5) коммерческий подкуп;

б) иное незаконное использование работником ОО своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества либо услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику ОО другими физическими лицами.

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

Работник ОО обязан не позднее чем на следующий рабочий день после получения такого обращения уведомить директора о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

В случаях, если обращения к работнику ОО каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений имели место в командировке, в выходные или праздничные дни, в период нахождения работника ОО в отпуске либо в период его временной нетрудоспособности, работник ОО обязан уведомить директора о факте такого обращения не позднее чем на следующий рабочий день после получения такого обращения с момента прибытия к месту работы.

При уведомлении органов прокуратуры и (или) иных государственных органов (далее – государственные органы) о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения гражданский служащий одновременно сообщает об этом представителю нанимателя с указанием содержания такого уведомления.

4. Уведомление директора о фактах обращения в целях склонения работника ОО к совершению коррупционных правонарушений осуществляется путём составления этим работником ОО письменного уведомления о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) и передачи этого уведомления в отдел кадров за личной подписью с указанием даты оформления уведомления.

5. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество, должность работника ОО, место жительства и телефон работника ОО, направившего уведомление;

2) описание обстоятельств, при которых стало известно о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения работника ОО к совершению коррупционного правонарушения (дата, место, время, иные обстоятельства);

3) подробные сведения о коррупционном правонарушении, к совершению которого осуществлялось склонение, способе и обстоятельствах склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение о совершении коррупционного правонарушения;

4) все известные сведения о лице либо лицах, склоняющих к совершению коррупционного правонарушения;

5) информацию о лицах, в чьем присутствии осуществлялось обращение в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также о лицах, которые могут быть причастны к этому факту.

Если уведомление направляется работником ОО, указанным в пункте 12 настоящего порядка, в уведомлении также указывается фамилия, имя, отчество и должность работника ОО, которого склоняют к совершению коррупционного правонарушения.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника ОО к совершению коррупционного правонарушения, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.»

6. Отдел кадров осуществляет регистрацию уведомления в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

На уведомлении проставляется отметка о регистрации с указанием регистрационного номера, даты регистрации, фамилии, имени, отчества, должности лица, принявшего уведомление. Копия уведомления, на которой также проставляется отметка о регистрации, выдается работнику ОО, представившему уведомление лично, под роспись в Журнале.

В случае если уведомление было направлено в отдел кадров иным способом, лицо, направившее его, информируется о дате регистрации и регистрационном номере уведомления любым доступным способом, о чем делается запись в Журнале.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

7. Отдел кадров информирует директора о поступивших уведомлениях незамедлительно после их регистрации.

8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается директором и отделом кадров.

9. В течение суток с момента регистрации уведомления директор направляет в отдел кадров уведомление и поручение о проведении проверки содержащихся в уведомлении сведений.

10. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с поручением директора.

11. После завершения проверки содержащихся в уведомлении сведений информация о её результатах и полученные материалы направляются директору.

При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

12. Работник ОО, которому стало известно о факте обращения к иным работникам ОО в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц с целью склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом директора в порядке, предусмотренном настоящим Порядком.

13. Директором принимаются меры по защите работника ОО, уведомившего директора о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам ОО в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику ОО гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником ОО уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника ОО, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения может рассматриваться на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления директора  
ГБОУ СО «Корзуновский детский  
дом-школа» о фактах обращения в  
целях склонения работника ГБОУ  
СО «Корзуновский детский дом-  
школа», к совершению  
коррупционных правонарушений

Форма

Директору ГБОУ СО «Корзуновский  
детский дом-школа»  
В.Н.Малафееву  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

**Уведомление  
директора ГБОУ СО «Корзуновский детский дом-школа» о фактах обращения в  
целях склонения работника ГБОУ СО «Корзуновский детский дом-школа», к  
совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционного правонарушения  
(дата, место, время, иные обстоятельства)
2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционном правонарушении, к совершению которого осуществлялось склонение, способе и обстоятельствах склонения к коррупционному правонарушению, информация об отказе (согласии) принять предложение о совершении коррупционного правонарушения)
3. \_\_\_\_\_  
(информация о лицах, в чьем присутствии осуществлялось обращение в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также о лицах, которые могут быть причастны к этому факту)

К уведомлению прилагаю: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(материалы, подтверждающие обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения,  
иные документы)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата регистрации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего уведомление)

Приложение № 2  
к Порядку уведомления директора  
ГБОУ СО «Корзуновский детский  
дом-школа» о фактах обращения в  
целях склонения работника ГБОУ  
СО «Корзуновский детский дом-  
школа», к совершению  
коррупционных правонарушений

Форма

**Журнал**  
**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению**  
**коррупционных правонарушений**

Номер строки	Дата и регистрационный номер уведомления	Способ направления (лично или иным способом)	Ф.И.О. гражданского служащего, направившего уведомление	Замещаемая должность государственной гражданской службы Свердловской области	Способ информирования гражданского служащего о дате регистрации и регистрационном номере уведомления (при направлении уведомления иным способом)	Подпись гражданского служащего, представившего уведомление лично	Ф.И.О. и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8