



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ – ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
центр образования № 162 Кировского района Санкт – Петербурга
(ГБОУ ЦО № 162 Кировского района Санкт- Петербурга)

Приказ

31.08.2020

№ 45.19

Об утверждении Порядка уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Образовательного Учреждения к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом ГБОУ ЦО №162 Кировского района Санкт-Петербурга,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Образовательного Учреждения к совершению коррупционных правонарушений согласно Приложению.

2. Довести настоящее постановление до работников Образовательного учреждения под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя директора по воспитательной работе Владимирову Марину Алексеевну.
Приложения: Порядок уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Образовательного Учреждения к решению коррупционных правонарушений

Директор:

Н.А. Кутепова

Порядок уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Образовательного Учреждения к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГБОУ ЦО №162 Кировского района Санкт-Петербурга (далее ОУ) к совершению коррупционных правонарушений (далее Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «противодействию коррупции».

2. Порядок устанавливает процедуры уведомления работником ОУ представителя работодателя в лице директора ОУ о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

3. Уведомление представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ОУ к совершению коррупционных правонарушений (далее уведомление) осуществляется письменно в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению N 1 к настоящему Порядку путем передачи его директору ОУ или направления такого уведомления по почте.

4. Работник ОУ обязан незамедлительно уведомить представителя работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

5. В случае нахождения работника ОУ вне места расположения ОУ (служебная командировка, отпуск, болезнь) он обязан уведомить представителя работодателя о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения незамедлительно с момента прибытия к месту расположения ОУ.

6. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника ОУ к совершению коррупционных правонарушений.

7. В уведомлении указываются:

- фамилия, имя, отчество работника ОУ, направившего уведомление; - занимаемая должность;
- сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник ОУ по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физических (юридических) лицах, склоняющих работника ОУ к совершению правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.);
- способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие т.д.), а также информацию об отказе принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;
- время и место произошедшего события;
- обстоятельство склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча и т.д.);
- сведения об очевидцах (свидетелях) произошедшего или о наличии работника ОУ иных материалов, подтверждающих факт склонения его к совершению коррупционных правонарушений; - сведения об уведомлении работником ОУ органов прокуратуры или других государственных органов в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (наименование органа, дата и способ направления уведомления), при наличии;

8. Уведомление подписывается работником ОУ с указанием даты и подачи уведомления.

9. Для регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника ОУ к совершению коррупционных правонарушений ведётся журнал учёта

уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника ОУ к совершению коррупционных правонарушений по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен отпечатком печати ОУ.

10. Ведение журнала возлагается на ответственного за антикоррупционную деятельность в ОУ.

11. Ответственный за антикоррупционную деятельность в ОУ, принявший уведомление, помимо его регистрации в Журнале, обязаны выдать работнику ОУ, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление по рекомендуемому образцу согласно приложению № 3 к настоящему Порядку с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

12. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона уведомления.

13. После заполнения корешков талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику ОУ, направившему уведомление.

14. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику ОУ, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

15. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

16. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным за антикоррупционную деятельность.

17. Поступившее уведомление ответственный за антикоррупционную деятельность в тот же день вместе со служебной запиской передает для рассмотрения директору ОУ. На основании принятого директором ОУ письменного решения ответственный за антикоррупционную деятельность обеспечивают проверку сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка сведений).

18. Рассмотрение сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника ОУ к совершению коррупционных правонарушений, проводится специально созданной комиссией.

19. Проверка сведений осуществляется путем проведения бесед с уведомителем и очевидцами произошедшего, а также направления уведомления в 10-дневный срок с даты его регистрации в органы прокуратуры Российской Федерации и другие государственные органы. По решению директора ОУ уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

20. По результатам проведенной проверки комиссией готовится соответствующее мотивированное заключение, о котором докладывается директору ОУ.

21. Работник ОУ, которому стало известно о факте обращения к иным работникам ОУ в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя работодателя с соблюдением процедуры, установленной настоящим Порядком.

22. Представителем работодателя принимаются меры по защите работника ОУ, уведомившего представителя работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам ОУ в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику ОУ 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 ОУ уведомления.

23. В случае выявления в ходе проведения проверки в действиях работника ОУ признаков правонарушения, предусмотренного частью 3 статьи 9 Федерального закона, комиссией ОУ готовятся материалы по привлечению его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директору ГБОУ ЦО №162
Кировского района Санкт-Петербурга
Кутеповой Н.А.

От _____
ФИО работника ОУ, должность

Уведомление о факте обращения в целях склонения работника Образовательного
Учреждения к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что

1. _____
описание обстоятельств, при которых стало известно о случае обращения к работнику ОУ в связи с

исполнением им обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

им коррупционных правонарушений, с указанием даты, места, других условий

2. _____
сведения о коррупционных правонарушениях, которые предлагалось совершить работнику ОУ

3. _____
все известные сведения о лице, склонявшем к коррупционному правонарушению

4. _____

5. _____
способ и обстоятельства склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).

информация об отказе принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения

6. _____

сведения об очевидцах (свидетелях) произошедшего или о наличии работника ОУ иных материалов,
подтверждающих факт склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

7. _____

_____ сведения об уведомлении работником ОУ органов прокуратуры или других государственных органов в целях
склонения его к совершению коррупционных правонарушений (наименование органа, дата и способ
направления уведомления), при наличии;

Дата

Подпись

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ – ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
центр образования № 162 Кировского района Санкт – Петербурга
(ГБОУ ЦО № 162 Кировского района Санкт- Петербурга)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ
СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

ФОРМА

Начат _____

Окончен _____

№ п/п	Ф.И.О подавшего уведомление	Дата регистрации уведомления	Регистрационный номер уведомления	Подпись подавшего уведомление	Ф.И.О. зарегистрировавшего уведомление	Подпись зарегистрировавшего уведомление

<p>ТАЛОН-КОРЕШОК № _____</p> <p>Уведомление принято от _____</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О. работника ОУ)</p> <p>Краткое содержание уведомления _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>« ____ » _____ 202__ г.</p> <p>_____</p> <p>подпись лица, получившего талон— уведомление)</p> <p>« ____ » _____ 202__ г.</p>	<p>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____</p> <p>Уведомление принято от _____</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О. работника ОУ)</p> <p>Краткое содержание уведомления _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Уведомление принято:</p> <p>_____</p> <p>(ФИО, должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>_____</p> <p>(номер по Журналу</p> <p>« ____ » _____ 202__ г .</p> <p>_____</p> <p>(подпись лица, получившего уведомление)</p> <p>«</p>
---	--