

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Пензенской области «Неверкинская школа-интернат для обучающихся по адаптированным  
образовательным программам»



**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор

Калашников К.В.

приказ №56 «А» -О от 01.10.2018г.

### Порядок

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГБОУ  
«Неверкинская школа-интернат» к совершению коррупционных правонарушений

#### I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

-порядок уведомления работодателя работником ГБОУ «Неверкинская школа-интернат»  
(далее – работник);

- Перечень сведений, содержащихся в уведомлении;

- Регистрация уведомлений;

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.

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.

#### II. Порядок уведомления работодателя

4. 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).

Уведомление (приложение № 1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

#### III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

5. В уведомлении указывается:



- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

#### **IV. Регистрация уведомлений**

6. Структурное подразделение или должностное лицо организации, 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.

7. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению № 2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

8. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации структурным подразделением или 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.

9. 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.



Руководителю ГБОУ «Неверкинская

Школа-интернат»

Калашникову К.В.

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление

о факте обращения в целях склонения работника к совершению

коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) \_\_\_\_\_

(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)

2) \_\_\_\_\_;

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

должен был бы совершить работник

\_\_\_\_\_ ;  
по просьбе обратившихся лиц)

3) \_\_\_\_\_

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

\_\_\_\_\_ ;  
склоняющем к коррупционному правонарушению)

4) \_\_\_\_\_

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,

\_\_\_\_\_ ;  
а также информация об отказе

\_\_\_\_\_ ;  
(согласии) работника принять предложение лица о совершении

\_\_\_\_\_ ;  
коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_ ;  
(подпись)

\_\_\_\_\_ ;  
(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_ ;  
(дата)

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 2

Журнал

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях  
склонения работников ГБОУ «Неверкинская школа-интернат»  
к совершению коррупционных правонарушений

Начат: «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Окончен:«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

На «\_\_» листах

№ Регистрационный п/номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомления	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О. регистрирующего уведомления	Подпись регистрирующего	Подпись регистрирующего	Подпись подавшего	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10