

**Государственное казенное общеобразовательное учреждение
"Золинская специальная (коррекционная) школа-интернат для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья"**

П Р И К А З

от 20.08.2018г.

№ 97/2

**«Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников»**

В целях обеспечения реализации положений Федерального Закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (изменения в соответствии с Федеральным законом от 03.04.2017г. № 64-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции»), организации работы по противодействию коррупции в учреждении,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников в ГКОУ «Золинской специальной (коррекционной) школы-интерната для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья».
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы-интерната



Ф.Н. Лупанов

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКОУ Золинской специальной
(коррекционной) школы-интерната
Ф.Н. Лупанов
Приказ № 94/к от 22.08.2018г.

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ РАБОТНИКОВ**

государственного казенного общеобразовательного учреждения

**"Золинская специальная (коррекционная) школа-интернат для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником государственного казенного общеобразовательного учреждения "Золинская специальная (коррекционная) школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья" (далее школа-интернат), о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении руководителя школы-интерната 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 ОБРАЩЕНИЯ К РАБОТНИКУ ГКОУ ЗОЛИНСКОЙ
СПЕЦИАЛЬНОЙ (КОРРЕКЦИОННОЙ) ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА В ЦЕЛЯХ
СКЛОНЕНИЯ
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

2.1. Работник школы-интерната обязан уведомлять директора школы-интерната обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник школы-интерната передает директору не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором школы-интерната остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- занимаемая им должность в государственном учреждении;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника школы-интерната к совершению коррупционных правонарушений регистрируется в день поступления.

4.2. Регистрация уведомления производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора школы-интерната и печатью.

В журнале указываются:

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

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

4.4. После регистрации уведомления в журнале оно передается на рассмотрение директору школы-интерната не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. В течение трех рабочих дней директор школы-интерната рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

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

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, директор школы-интерната направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в министерство образования Нижегородской области, органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу руководителя государственного учреждения.

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации _____

(ФИО, должность работодателя)

ОТ _____
(ФИО, должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения работника
ГКОУ Золинской специальной (коррекционной) школы-интерната
к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О
противодействии _____
я, _____
(ФИО, должность работника)

настоящим уведомляю об обращении ко мне _____
(дата, место, время)

гр. _____
(данные о лицах, обратившихся к работнику: ФИО, место работы и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера, а именно:

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника к совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник учреждения считает необходимым сообщить)

Дата _____
Контактный телефон _____

Подпись _____

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«__» _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Журнал
регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения
работников ГКОУ Золинской специальной (коррекционной)
школы-интерната к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание