

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Гимназия № 248 Кировского района Санкт-Петербурга

Приказ № 80-Д

О порядке уведомления
работодателя о фактах обращения
в целях склонения работников
организации к совершению
коррупционных правонарушений

19.04.2018

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52 (ч. I), ст. 6228; 2011, N 29, ст. 4291, N 48, ст. 6730; 2012, N 50 (ч. IV), ст. 6954; N 53 (ч. I), ст. 7605; 2013, N 19, 2329, N40, (ч. III), ст. 5031, N 52 (часть I), ст. 6961), а также в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга к совершению коррупционных правонарушений.
2. Григорьевой М.А., председателю комиссии по противодействию коррупции в ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга, ознакомить работников организаций с настоящим приказом.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Директор ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга

Н.В. Антипичева

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1. Порядок уведомления директора ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга о фактах обращения в целях склонения работников ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга к совершению коррупционных правонарушений (далее – Гимназия, Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".
2. Работники Гимназии обязаны незамедлительно уведомлять директора ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
3. Уведомление директора ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

II. Порядок уведомления работодателя

4. Уведомление подается письменно в соответствии с приложением N 1 к настоящему Порядку путем передачи его в структурное подразделение или должностному лицу организации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или направления такого Уведомления по почте.
5. Работник передает Уведомление председателю комиссии по противодействию коррупции в ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.
6. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить директора ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.
7. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом директора ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга в соответствии с Порядком.
8. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

9. Уведомление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность работника с указанием структурного подразделения;
- 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, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, дача взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);
- способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения.

IV. Порядок регистрации Уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

10. Председатель комиссии по противодействию коррупции в ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга осуществляют прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

11. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений (приложение к настоящему Порядку).

Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Гимназии.

12. Поступившее Уведомление регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.

13. По итогам регистрации в журнале регистрации Уведомлений председатель комиссии по противодействию коррупции в ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга, выдает работнику, направившему Уведомление, справку с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия. Справка выдается работнику под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по месту проживания, указанному в личном деле работника.

14. Отказ в регистрации Уведомления, а также в выдаче справки не допускается.

15. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается директором ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга, председателем комиссии по противодействию коррупции в ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга.

V. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

16. О поступившем Уведомлении в день регистрации председателем комиссии по противодействию коррупции в ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга представляется доклад директору ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга.

17. По решению директора ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга уполномоченным должностным лицом организуется проверка сведений о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее - проверка).

Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого работника и оформляется в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты регистрации Уведомления.

Организация проверки сведений в случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется комиссией по противодействию коррупции в ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга, по поручению директора ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга путем направления Уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации, территориальные органы МВД России, ФСБ России не позднее десяти рабочих дней с даты его регистрации.

По решению директора ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга Уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления Уведомления одновременно в несколько территориальных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

18. При осуществлении проверки уполномоченные должностные лица вправе:

18.1. Проводить беседу с работником;

18.2. Изучать представленные работником дополнительные материалы;

18.3. Получать от работника пояснения по представленным им материалам;

18.4. Наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

19. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 рабочих дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

20. По результатам проведенной проверки Уведомление с приложением материалов проверки представляется директору ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга.

Директору ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга
Н.В. Антипичевой

от _____

проживающим (ей) по адресу: _____

**Уведомление о факте обращения в целях склонения гражданского служащего
к совершению коррупционных или иных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае обращения к гражданскому служащему в связи с исполнением
_____ им служебных обязанностейкаких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных или иных правонарушений,
_____ с указанием даты, места, времени, других условий)

2. _____
(сведения о коррупционных или иных правонарушениях, которые предлагалось совершить
_____ гражданскому служащему по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционномуили иному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному или иному правонарушению (подкуп, угроза, обман и так далее),
_____ а также информация об отказе (согласии) гражданского служащего принять предложение лица)
