

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 3 от 02.06.2025

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 02.06.2025 № 65

ПОРЯДОК уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника КОГОБУ ШОВЗ г. Слободского к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья г. Слободского» (сокращенное наименование – КОГОБУ ШОВЗ г. Слободского) (далее – школа) к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) предусматривает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника школы к совершению коррупционного правонарушения (далее - обращение), перечень сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения (далее - Уведомление), организацию проверки этих сведений и порядок регистрации Уведомлений.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основе Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013.

1.3. Работники обязаны уведомлять работодателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, связанных с их трудовой деятельностью в Институте.

1.4. Работники, которым стало известно о фактах обращения каких-либо лиц к иным работникам в целях склонения последних к совершению коррупционных правонарушений, обязаны уведомить об этом должностное лицо школы, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений (далее - ответственный за профилактику правонарушений).

1.5. Действие настоящего Порядка распространяются на всех работников школы.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. Работник школы обязан уведомить работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. Уведомление (Приложение № 1 к настоящему Порядку) подается письменно ответственному за профилактику коррупционных правонарушений с указанием сведений, установленных в разделе 3 настоящего Порядка.

2.2. Уведомление должно быть подано не позднее одного рабочего дня с момента обращения к работнику либо с момента, когда работнику стало известно о фактах обращения к другим работникам.

2.3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

2.4. Уведомление подписывается работником, его составившим, с указанием даты составления. Запрещается составлять Уведомление от имени другого работника.

2.5. К Уведомлению работники вправе приложить материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

3. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

3.1. Уведомление должно содержать следующие данные:

3.1.1. фамилия, имя, отчество, должность работника с указанием наименования структурного подразделения;

3.1.2. описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику (дата, место, время, другие обстоятельства);

3.1.3. подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (дача (получение) 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);

3.1.4. все известные сведения о физическом лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность и другие сведения);

3.1.5. способ и обстоятельства обращения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. Прием, регистрация и учет Уведомлений

4.1. Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений, осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

4.2. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

4.3 Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью директора и печатью школы.

4.3. Уведомление, поступившее по почте либо другим способом доставки документов, регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.

4.4. Уведомления, а также материалы проверок по ним группируются в дела, включаются в номенклатуру дел и хранятся в течение пяти лет у ответственного за профилактику коррупционных правонарушений, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным за профилактику коррупционных правонарушений.

5. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении

5.1. Уведомление должно быть рассмотрено ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в день поступления такого обращения, а при поступлении документов в выходной или нерабочий праздничный день - в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

5.2. По результатам рассмотрения Уведомления ответственным за профилактику коррупционных правонарушений принимается одно из следующих решений:

5.2.1. об оставлении Уведомления без рассмотрения, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего подтверждения;

5.2.2. о назначении проверки сведений, изложенных в Уведомлении;

5.2.3. о передаче сведений содержащихся в Уведомлении в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

5.3. При осуществлении проверки ответственный за профилактику коррупционных правонарушений вправе:

5.3.1. проводить беседу с работником;

5.3.2. изучать представленные работником дополнительные материалы;

5.3.3. получать от работника пояснения по представленным им материалам;

5.3.4. получать информацию от других лиц.

5.4. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. При необходимости срок проверки может быть продлен, но не более чем до одного месяца лицом, принявшим решение о ее проведении.

5.5. По итогам проверки готовится письменное заключение, в котором указываются:

5.5.1. результаты проверки представленных сведений;

5.5.2. подтверждение или опровержение факта обращения;

5.5.3. перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению.

5.6. По результатам проведенной проверки Уведомление, заключение, а также материалы проверки представляются директору школы.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок вступает в силу после утверждения его приказом директора школы.

6.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся, в том числе на основании предписаний вышестоящих органов и утверждаются директором школы.

Приложение 1

Ответственному за профилактику
коррупционных правонарушений
в КОГОВУ ШОВЗ г. Слободского

замещаемая должность

Ф.И.О.

должность, Ф.И.О. заявителя

УВЕДОМДЕНИЕ
Работодателя 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 каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

2. Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось в целях осуществления _____

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось посредством _____

(указывается способ склонения к совершению коррупционного правонарушения: угроза, обещание, обман, насилие и т.д.)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло _____

(указывается время, место (город, адрес), дата)

3. _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

Приложения:

1. _____ на ____ л.;

2. _____ на ____ л.;

3. _____ на ____ л.;

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

подпись

расшифровка

Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья г. Слободского»
(КОГОбУ ШОВЗ г. Слободского)

ул. Школьная, 3,
г. Слободской, 613150

тел. 8(83362) 4-25-42, 4-73-06, 4-91-62
e-mail: slobsh-ovz@yandex.ru

ЖУРНАЛ

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

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окочен: «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Рег. №, дата уведом- ления	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление	Подпись подавшего уведомления
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	Контактный номер телефона			

