

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО района
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №386 Кировского района Санкт-Петербурга
198152, Санкт-Петербург, ул. Зайцева, дом 14, литер А
Тел. (812) 246-12-44, факс (812) 246-12-44 e-mail sc386@kirov.spb.ru
ОКПО52185233 ОКОГУ23010 ОГРН 1037811007893 ИНН/КПП 7805149366/780501001

ОБСУЖДЕНО

Общим собранием
работников ГБОУ СОШ
№386 Кировского района
Санкт – Петербурга
(протокол № 5
от «29» августа 2023 г.)

УЧТЕНО

Мотивированное мнение
Совета родителей
обучающихся ГБОУ СОШ
№386 Кировского района
Санкт – Петербурга
(протокол № 1
от «30» августа 2023 г.)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ СОШ №386
Кировского района Санкт –
Петербурга
(протокол № 14
от «30»_августа 2023 г.)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Врио директора
ГБОУ СОШ №386 Кировского
района Санкт – Петербурга
№ 53.7
от «01» сентября 2023 г.

**Порядок
уведомления обращения в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки
содержащихся в них сведений ГБОУ СОШ № 386 Кировского района**

I. Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений (далее - Порядок) разработан во исполнение статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Порядок регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, которые должны быть сообщены в уведомлении, определяет порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

3. Уведомление работодателя о фактах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью, невыполнение которой считается правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

5. Согласно статье 1 Федерального закона «О противодействии коррупции» коррупцией являются:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

II. Порядок уведомления представителя нанимателя

2.1. Работник об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений обязан уведомить работодателя не позднее двух рабочих дней, следующих за днём обращения, а если указанное обращение поступило вне служебного времени, незамедлительно, при первой же возможности.

2.2 Уведомление производится в письменном виде по форме согласно Приложению №1

2.3. Уведомление адресуется на имя работодателя и подлежит обязательной регистрации в Журнале учета уведомлений работников ГБОУ СОШ № 386 Кировского района Санкт – Петербурга о фактах обращения в целях склонения к совершению антикоррупционных правонарушений (Далее – Журнал регистрации)

2.4. К уведомлению прилагаются материалы (при наличии), подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения.

2.5. Журнал регистрации ведется и хранится у ответственного секретаря комиссии по противодействию коррупции в ГБОУ СОШ № 386 Кировского района Санкт – Петербурга по форме согласно приложению № 2.

2.6 Организация проверки сведений по факту обращения к работнику организаций каких – либо лиц с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений подлежит рассмотрению на комиссии по противодействию коррупции в ГБОУ СОШ № 386 Кировского района Санкт – Петербурга.

III. Порядок регистрации уведомления

3.1. Руководитель организации или должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.2. Уведомление регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений. Журнал должен быть прошнурован, а его страницы пронумерованы. На последней странице прошнурованного и пронумерованного Журнала проставляются дата начала его ведения и количество содержащихся в нем страниц, которые подтверждаются подписью представителя нанимателя и заверяются печатью арбитражного суда.

3.3. В Журнале запрещается указывать ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, сведения, составляющие его личную и семейную тайну, а также иную конфиденциальную информацию.

3.4. На уведомлении проставляется номер и дата его регистрации, фамилия, инициалы и подпись должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, принявшего уведомление. Один экземпляр уведомления предоставляется работодателю. Копия уведомления с указанными отметками (регистрационный номер, дата регистрации уведомления) выдается работнику на руки под роспись в Журнале .

IV. Порядок организации проверки содержащихся в уведомлении сведений

4.1. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений информирует руководителя о поступившем уведомлении о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и вносит предложения по организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

4.2. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется комиссией по противодействию коррупции.

В проверке не могут участвовать лица, прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах. В этих случаях они обязаны обратиться к руководителю с письменным заявлением об освобождении их от участия в проведении данной проверки.

4.3. Срок проведения проверки не должен превышать одного месяца со дня регистрации уведомления.

4.4. При проведении проверки комиссия изучает содержащиеся в уведомлении сведения и прилагаемые к нему материалы, заслушивает пояснения работника. 20. В ходе проверки должны быть выявлены причины и условия, которые способствовали обращению к гражданскому служащему с целью склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

4.5. По итогам проверки комиссия в течение трех рабочих дней, следующих за днем завершения ее работы, подготавливает письменное заключение.

В заключении указываются:

- факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки содержащихся в уведомлении сведений;
- предложения об устранении выявленных причин и условий, способствовавших обращению с целью склонения гражданского служащего к совершению коррупционного правонарушения;
- предложение о направлении при необходимости материалов проверки в правоохранительные органы.

Заключение подписывается председателем и членами комиссии, принимавшими участие в проведении проверки.

4.6. Результаты проверки в письменном виде докладываются председателем комиссии руководителю. К докладу прилагаются заключение комиссии и материалы проведенной проверки.

4.7. Руководителем образовательного учреждения по результатам проверки содержащихся в уведомлении сведений могут приниматься следующие решения:

а) о разработке перечня мероприятий по устранению причин и условий, способствовавших обращению с целью склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;

б) о направлении материалов проверки в правоохранительные органы.

4.8. Сведения, содержащиеся в уведомлении, Журнале, материалах проверки, являются сведениями конфиденциального характера. Лица, виновные в разглашении сведений,

полученных в ходе проверки, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Уведомление, Журнал, материалы проверки хранятся в в месте, защищенном от несанкционированного доступа

Приложение № 1
К Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения, в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений, регистрации
таких уведомлений и организации проверки
содержащихся в них сведений
ГБОУ СОШ № 386 Кировского района Санкт - Петербурга

(Ф.И.О. руководителя организации)

от _____

(Ф.И.О. работника, место работы, должность, адрес
проживания, контактные телефоны)

УВЕДОМЛЕНИЕ

РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - обращение) со стороны:

(Все известные данные о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения)

2. Обращение произошло в _____ ч. _____ м.
" _____ " _____ 20 _____ года в _____
(Город, адрес)

3. Обращение проводилось в целях склонения меня к:

(Информация о действии (бездействии), которое работник должен совершить по обращению: злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.п.)

4. Обращение осуществлялось посредством:

(Способ склонения: угроза, подкуп, обман и т.п. и обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта)

5. Информация о принятии (отказе в принятии) работником предложения лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения

6. Информация о дальнейшей встрече:

(Наличие (отсутствие) договоренности, действия участников обращения)

7. Иные сведения, которые государственный гражданский служащий Санкт-Петербурга считает необходимым сообщить:

(Дата и время заполнения уведомления)

(Подпись)

