

**ПРИНЯТО**

Председатель Совета  
Трудового коллектива  
Буша И.В.Буша  
от «24» августа 2017 г.



**УТВЕРЖДЕНО**

Директор ГКОУ РО  
Донецкой школы – интерната  
Н.В.Лобанова  
Приказ № 40/2  
от «24» августа 2017 г.

**Порядок уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях склонения работника  
ГКОУ РО Донецкой школы-интерната  
к совершению коррупционных правонарушений**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГКОУ РО Донецкой школы-интерната к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту – Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в ГКОУ РО Донецкой школе-интернате (далее по тексту – школа-интернат) и определяет порядок уведомления директора о фактах обращения в целях склонения работника школы-интерната к совершению коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в данных уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников школы-интерната.

1.3. Понятие «коррупция» в настоящем Порядке используется в значении, предусмотренном статьей 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.4. Работники школы-интерната обязаны уведомлять директора школы-интерната обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным

фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника школы-интерната.

1.5. Во всех случаях обращения к работнику школы-интерната каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник школы обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему указанных лиц, уведомить о данных фактах директора школы, направив на его имя уведомление в письменной форме согласно *Приложению 1* к настоящему Порядку, заполненное и зарегистрированное в установленном порядке.

1.6. Работники школы-интерната должны лично предостерегать обратившихся к ним лиц о противоправности действия, которое они предлагают совершить.

1.7. Работник школы-интерната, уведомивший директора о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками школы коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Работник школы-интерната, не выполнивший обязанность по уведомлению директора обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **II. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, и порядок регистрации уведомления**

2.1. В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество работника школы-интерната, направившего уведомление (далее по тексту – уведомитель);

б) замещаемая должность уведомителя;

в) известные уведомителю сведения о лицах, обратившихся к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, адрес проживания лица, склонявшего уведомителя к совершению коррупционных правонарушений, и другие известные о данном лице сведения);

г) способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

д) обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

е) сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником школы 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 работнику школы другими физическими лицами).

При наличии письменных и вещественных доказательств, объяснений лиц, показаний свидетелей, аудио- и видеозаписи, иных документов и материалов уведомитель представляет их директору в качестве доказательств склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

ж) дата, место и время склонения к правонарушению;

з) информация об уведомлении работником школы-интерната директора об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;

и) дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.2. Уведомление регистрируется у специалиста отдела кадров, в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника школы-интерната к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту – Журнал) по форме согласно *Приложению 2* к настоящему Порядку:

- незамедлительно в присутствии уведомителя, если уведомление представлено им лично;

- в день, когда оно поступило по почте или с курьером.

2.3. Регистрацию уведомления осуществляет специалист отдела кадров, назначенный ответственным за ведение и хранение Журнала в установленном порядке.

Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью школы-интерната.

2.4. Уведомление не принимается в случае, если в нем полностью или частично отсутствует информация, предусмотренная в пункте 2.1. настоящего Порядка.

2.5. Специалист отдела кадров, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать работнику направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

2.6. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (*Приложение 3*).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у специалиста отдела кадров, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

2.7. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

### **III. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

3.1. После регистрации уведомление передается на рассмотрение директору школы-интерната.

3.2. Поступившее директору школы-интерната уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим распоряжением.

3.3. Для проведения проверки распоряжением директора школы-интерната создается комиссия, которая состоит из председателя комиссии, секретаря и членов комиссии. В составе комиссии должно быть не менее 5 человек.

3.4. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

3.5. Персональный состав комиссии по проведению проверки утверждается распоряжением директора школы-интерната.

3.6. В проведении проверки не может участвовать работник школы-интерната, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к директору с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

3.7. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения уведомителя, других работников школы-интерната, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;
- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику школы-интерната в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику школы-интерната с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.8. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников школы, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

3.9. Лица, входящие в состав комиссии, и работники школы-интерната, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

3.10. Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

#### **IV. Итоги проведения проверки**

4.1. По результатам проведения проверки комиссией принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. Решение комиссии правомочно, если на ее заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава комиссии.

4.2. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

4.3. Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.4. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к работнику школы-интерната в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях работника, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются директору для принятия соответствующего решения.

4.5. Директор после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех дней принимает одно из следующих решений:

а) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;

б) об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты работника школы и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) принимаются организационные меры с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников школы к совершению коррупционных правонарушений;

4.6. В случае выявления в ходе проверки в действиях работника школы-интерната признаков коррупционного правонарушения, предусмотренного частью 3 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», материалы по результатам работы комиссии направляются директором в соответствующие органы для привлечения работника школы к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае опровержения факта обращения к работнику школы-интерната с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений директор школы принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.8. Информация о решении по результатам проверки направляется специалисту отдела кадров для включения в личное дело уведомителя.

4.9. Работник школы-интерната, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

Директору  
ГКОУ РО Донецкой школы-интернат

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., работника, место жительства,  
телефон)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

\_\_\_\_\_ совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами)

\_\_\_\_\_ (дата, место, время, другие условия)

2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о возможных (совершенных) коррупционных правонарушениях)

3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению)

\_\_\_\_\_ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

**Журнал регистрации уведомлений  
о фактах обращения в целях склонения  
работника ГКОУ РО Донецкой школы-интерната  
к совершению коррупционных или иных правонарушений**

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
на \_\_\_\_\_ листах

№ п/п	Дата и номер регистрации уведомления (талона- уведомления)	Сведения о работнике, передавшем или направившем уведомление		Краткое содержание уведомления	Должность, ФИО лица, принявшего уведомление
		Должность ФИО	Контактный телефон		



**ТАЛОН-КОРЕШОК**  
 № \_\_\_\_\_  
 Уведомление принято от \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. работника)  
 Краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись и должность лица, принявшего уведомление)  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись лица, получившего уведомление)  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ**  
 № \_\_\_\_\_  
 Уведомление принято от \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. работника)  
 Краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Уведомление принято:  
 \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (номер по журналу)  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись лица, получившего уведомление)