



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1
с углубленным изучением английского языка
Московского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Решением общего собрания работников
ГБОУ школа № 1
с углубленным изучением
английского языка
Московского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 31.08.22 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школы № 1
с углубленным изучением
английского языка
Московского района
Санкт-Петербурга
И.Н. Жук
Приказ от 31.08.22 № 31.08.22-15

**Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях
склонения работника к совершению коррупционных правонарушений
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя
общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением английского
языка Московского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург,
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением английского языка Московского района Санкт-Петербурга к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением английского языка Московского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ школа № 1) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника 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 В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора ГБОУ школа № 1 обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку. Не допускается подача анонимного уведомления либо составление уведомления от имени другого лица. Первый экземпляр уведомления работник передает специалисту по кадрам, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения. Второй экземпляр уведомления, заверенный специалистом по кадрам, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

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. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Университета заказным письмом с уведомлением либо на электронный адрес ГБОУ школа № 1, указанный в разделе «Противодействие коррупции».

2.5. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2.1. настоящего Порядка, является основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

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

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление с указанием наименования структурного подразделения;
- дата, время, место, другие обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- способ склонения к коррупционным правонарушениям, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
 - дата представления уведомления;
 - подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.
- 3.2. К уведомлению работник вправе приложить материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

- 4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работника ГБОУ школа № 1 к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.
- 4.2. Журнал ведется ответственным по вопросам противодействия коррупции. 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. Регистрация уведомлений производится ответственным по противодействию коррупции в Журнале регистрации. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.
- 4.4. Уведомление, поступившее по почте либо другим способом доставки документов, регистрируется в журнале регистрации уведомлений в день его поступления.
- 4.5. Отказ в регистрации уведомления не допускается.
- 4.6. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору школы не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.
- 4.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

- 5.1. В течение трех рабочих дней директор школы рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, 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 к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются директору школы в форме письменного заключения. В заключении указываются:
-результаты проверки представленных сведений;
-подтверждение или опровержение факта обращения;
-перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению.
- 5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, директор школы направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в 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 работника.

Директору ГБОУ школа № 1
С углубленным изучением английского языка
Московского района Санкт-Петербурга
Н.Н. Жук

(должность)

(ФИО работника полностью)

Уведомление

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции»

я, _____,

(Ф.И.О. полностью, должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне «__» _____ 20__ г.

гражданина(ки) _____ (Ф.И.О.
полностью, должность)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

«__» _____ 20__ г. _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«__» _____ 20__ г. № _____

(подпись ответственного лица)