

Управление	Редакция 14.09.2021 г.	ГОКУ СКШ № 10 г. Иркутска
Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких сообщений. Разработчик: Попова Л.А., Изилиева О.В.		

ПРИНЯТО Общим собранием Протокол № 2 от 01.06.2021г.	УТВЕРЖДЕНО Приказ № 55 от 01.06.2021 г. Порядок вступает в силу с «15» июня 2021г.
Изменения ПРИНЯТО Общим собранием Протокол № 3 от 30.08.2021	УТВЕРЖДЕНО Приказом № 77 от 14.09.2021г
	Изменения вступают в силу с 14.09.2021г.

**ПОРЯДОК
ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ
СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ И ПОРЯДКА РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ
СООБЩЕНИЙ.**

СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный по защите прав ребёнка	Делопроизводитель
Ежкова О.Б.	Чувашева В. К.

Управление	Редакция 14.09.2021 г.	ГОКУ СКШ № 10 г. Иркутска
Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких сообщений. Разработчик: Попова Л.А., Изилиева О.В.		

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ редакции документа	Описание изменений	Автор
1.	Приведением локальных актов в соответствие требованиям к электронному документу согласно приказу Рособрнадзора от 14 августа 2020 № 831 «О утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации »	Изилиева О. В

1. Общие положения

1.1. Настоящий ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ И ПОРЯДКА РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ является локальным нормативным актом Государственного общеобразовательного казенного учреждения Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа № 10 г. Иркутска» (ГОКУ СКШ № 10), далее ОУ, определяет порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГОКУ СКШ № 10 к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ И ПОРЯДКА РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ, далее Порядок, разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ОУ к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.3. Согласно Уставу ОУ, утверждённому на основании распоряжения от 18.08.2014 года № 837-мр министерства образования Иркутской области, данный Порядок изменения к нему утверждаются приказом ОУ, принимаются на общем собрании.

1.4. Согласно Положению «О документообороте» ОУ, редакция от 29.08.2014 года, все локальные акты согласуются с ответственным за делопроизводство или делопроизводителем.

1.5. Настоящий Порядок предназначен для использования администрацией, педагогическими и иными сотрудниками ОУ в планировании, организации, реализации и анализе антикоррупционных мероприятий ОУ, а также для информирования, обучения и инструктирования работников ОУ.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

2.2. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ОУ, в соответствии с настоящим Порядком.

Управление	Редакция 14.09.2021 г.	ГОКУ СКШ № 10 г. Иркутска
Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких сообщений. Разработчик: Попова Л.А., Изилиева О.В.		

2.3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение N 1 к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ОУ, или направления такого уведомления администрации ОУ посредством почтовой связи.

2.4. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения организации, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Организации, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

2.6. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

2.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.8. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Прием и регистрация уведомлений.

3.1. 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, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение N 2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, и его подписи.

Управление	Редакция 14.09.2021 г.	ГОКУ СКШ № 10 г. Иркутска
Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких сообщений. Разработчик: Попова Л.А., Изилиева О.В.		

3.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение N 3 к настоящему Порядку). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

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

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

4. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений.

4.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

4.2. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

4.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется должностным лицом ОУ, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями ОУ.

4.4. При проведении проверки представленных сведений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

4.5. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностным лицом ОУ, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале.

4.6. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

4.7. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

5. Документы, регламентирующие антикоррупционную политику ОУ:

№ п/п	Документ	Процедура	Место хранения	Ответственный за документ
1.	Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядка	Корректировка положения, предоставлены	Кабинет директора	Директор \ заместитель директора

Управление		Редакция 14.09.2021 г.	ГОКУ СКШ № 10 г. Иркутска	
Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких сообщений. Разработчик: Попова Л.А., Изилиева О.В.				
	рассмотрения таких сообщений.	е копий для работы сотрудников		
2.	Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника ГОКУ СКШ № 10 г. Иркутска к совершению коррупционных правонарушений.	Инструктирование	Кабинет директора	Директор заместитель директора

6. Ознакомление и инструктирование

6.3. Ознакомление с настоящим Порядком производится на официальном сайте ОУ.

6.4. Информирование и инструктирование по антикоррупционной политике производится на Общем собрании работников ОУ.

7. Хранение.

Оригинал настоящего Порядка хранится в соответствии с номенклатурой дел.

Приложение N 1
к Порядку информирования работниками
работодателя о случаях склонения их к
совершению коррупционных правонарушений
и порядка рассмотрения таких сообщений.

Руководителю организации _____
(должность, наименование организации)

от _____

(фамилия, имя, отчество, должность, контактный
телефон)

Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Настоящим уведомляю, что:

1) _____

(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)

2) _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

_____ должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

Управление	Редакция 14.09.2021 г.	ГОКУ СКШ № 10 г. Иркутска
Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких сообщений. Разработчик: Попова Л.А., Изилиева О.В.		

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

4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе

_____ (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

_____ (дата)

Регистрация: N _____ от "___" _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Порядку информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких сообщений.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника

_____ (наименование организации)
к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Номер и дата регистрации и уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

Управление	Редакция 14.09.2021 г.	ГОКУ СКШ № 10 г. Иркутска
Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких сообщений. Разработчик: Попова Л.А., Изилиева О.В.		

Приложение N 3
к Порядку информирования работниками
работодателя о случаях склонения их к
совершению коррупционных правонарушений
и порядка рассмотрения таких сообщений.

<p style="text-align: center;">ТАЛОН-КОРЕШОК N _____ Уведомление</p> <p>Принято от _____ _____ (Ф.И.О. работника)</p> <p style="text-align: center;">Краткое содержание уведомления</p> <p>_____ _____ _____ _____</p> <p>_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p style="text-align: center;">" __ " _____ 201_ г.</p> <p>_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление)</p>	<p style="text-align: center;">ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____ Уведомление</p> <p>Принято от _____ _____ (Ф.И.О. работника)</p> <p style="text-align: center;">Краткое содержание уведомления</p> <p>_____ _____ _____ _____</p> <p style="text-align: center;">Уведомление принято:</p> <p>_____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <p style="text-align: center;">(номер по журналу)</p> <p style="text-align: center;">" __ " _____ 201_ г.</p> <p>_____</p>
--	--

Управление	Редакция 14.09.2021 г.	ГОКУ СКШ № 10 г. Иркутска
Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких сообщений. Разработчик: Попова Л.А., Изияева О.В.		
" __ " _____ 201_ г.	(подпись должностного лица, принявшего уведомление)	