

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет
ГКОУ «Урюпинская кадетская школа
имени генерал-лейтенанта
С.И. Горшкова»

Протокол от 12.05.2016 № 5

Председатель профсоюза
Е.А. Пруцкова

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГКОУ «Урюпинская кадетская школа
имени генерал-лейтенанта
С.И. Горшкова»

Приказ от 12.05.2016 № 96-д

А.В. Абрамов

ПОЛОЖЕНИЕ

об уведомлениях о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в ГКОУ «Урюпинская кадетская школа имени генерал-лейтенанта С.И. Горшкова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГКОУ «Урюпинская кадетская школа имени генерал-лейтенанта С.И. Горшкова» (далее «Организация») к совершению коррупционных правонарушений, а также порядок регистрации уведомлений, организации проверки сведений и принятия решений по результатам рассмотрения.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников Организации.

1.3. 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 каждого работника Организации.

1.4. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления

2.1. Работник обязан уведомить работодателя о каждом факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения не позднее одного рабочего дня, следующего за днём такого обращения.

2.2. Если работник находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы (отпуск, командировка и т. п.), он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днём обращения, а по прибытии на работу — оформить письменное уведомление.

2.3. Уведомление составляется в письменной форме в двух экземплярах по форме согласно **Приложению № 1** к настоящему Положению.

2.4. В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, контактный телефон работника, подающего уведомление;
- все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, адрес, номер телефона и иные сведения);
- сущность предполагаемого правонарушения (действие или бездействие, которое должен совершить работник);
- способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т. п.);

- обстоятельства склонения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т. п.);
 - выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;
 - дата, место и время склонения к правонарушению;
 - информация об отказе или согласии работника принять предложение;
 - сведения о третьих лицах, имеющих отношение к делу, и свидетелях (если таковые имеются);
 - иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
 - информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов (если такое уведомление направлялось);
 - дата подачи уведомления и личная подпись работника.
- 2.5. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения (документы, аудио- и видеозаписи, иные материалы).
- 2.6. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам Организации в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Порядок регистрации уведомлений

- 3.1. Уведомление подлежит обязательной регистрации. Приём, регистрацию и учёт уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Организации (далее — уполномоченное лицо).
- 3.2. Регистрация уведомления производится:
- незамедлительно в присутствии работника — при личной подаче;
 - в день поступления — при получении по почте или курьером.
- 3.3. Регистрация производится в **Журнале учёта уведомлений** о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений по форме согласно **Приложению № 2** к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Журнал хранится в месте, защищённом от несанкционированного доступа.
- 3.4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:
- входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью в Журнале учёта);
 - подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.
- 3.5. В день регистрации уполномоченное лицо обязано выдать работнику под роспись **талон-уведомление** по форме согласно **Приложению № 3** к настоящему Положению. Талон состоит из двух частей: корешок остаётся у уполномоченного лица, талон вручается работнику. При поступлении уведомления по почте талон-уведомление направляется работнику заказным письмом в день получения. **Отказ в регистрации уведомления и невыдача талона-уведомления не допускаются.**
- 3.6. Конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивается работодателем. Разглашение полученных сведений не допускается.

4. Порядок проверки сведений и принятия решений

- 4.1. После регистрации уведомление в тот же день передаётся работодателю (руководителю Организации).
- 4.2. Работодатель организует проверку сведений, содержащихся в уведомлении, путём:
- получения пояснений от работника, подавшего уведомление;
 - анализа представленных материалов и документов;
 - опроса лиц, упомянутых в уведомлении (при необходимости);
 - иных действий, не противоречащих законодательству.
- 4.3. Срок проверки составляет не более **10 рабочих дней** со дня регистрации уведомления. По результатам проверки составляется заключение.

4.4. Если из уведомления следует, что работник не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы, работодатель незамедлительно после поступления уведомления направляет его копию в один из указанных органов.

4.5. При выявлении признания преступления или иного правонарушения работодатель направляет материалы в правоохранительные органы.

4.6. По результатам рассмотрения уведомления и проверки работодатель принимает одно из следующих решений:

- о признании сведений, изложенных в уведомлении, подтверждёнными и применении мер ответственности к лицам, допустившим нарушение;
- о признании сведений неподтверждёнными;
- о направлении материалов в правоохранительные органы для дальнейшего рассмотрения.

5. Ответственность

5.1. Невыполнение работником обязанности по уведомлению работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Должностные лица Организации, виновные в нарушении порядка регистрации и рассмотрения уведомлений, в разглашении конфиденциальных сведений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

6.2. Изменения и дополнения вносятся приказом работодателя.

6.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на работодателя.

Приложение № 1
к Положению об уведомлениях о
фактах обращения в целях
склонения работников к совершению
коррупционных правонарушений

УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

_____ (наименование должности руководителя)

_____ (Ф. И. О. руководителя)

от _____
(фамилия, имя, отчество, должность,

_____ контактный телефон работника)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению со стороны:

_____ (Ф. И. О., должность, все известные
_____ сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною:
_____ (сущность предполагаемого правонарушения:
_____ действие или бездействие)

3. Способ склонения к правонарушению:
_____ (подкуп, угроза, обещание, обман и т. п.)

4. Выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия:

5. Дата, место и время склонения к правонарушению:

6. Обстоятельства склонения:
_____ (телефонный разговор, личная встреча,
_____ почтовое отправление и т. п.)

7. Сведения об отказе или согласии принять предложение:

8. Сведения о третьих лицах и свидетелях (при наличии):

9. Информация об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов (если направлялось):

10. Иные сведения, представляющие интерес для разбирательства:

Приложения: _____ (перечень прилагаемых материалов)

«» _____ 20 г.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению об уведомлениях
о фактах обращения в целях

склонения работников к
совершению коррупционных
правонарушений

ЖУРНАЛ УЧЁТА УВЕДОМЛЕНИЙ

о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	Ф. И. О., должность лица, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф. И. О., должность лица, принявшего уведомление	Примечание
1						
2						
3						

Приложение № 3
к Положению об уведомлениях
о фактах обращения в целях склонения
работников к совершению
коррупционных правонарушений

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

Корешок талона-уведомления № _____

Уведомление принято от _____ (Ф. И. О., должность)

Дата и время принятия: «» _____ 20 г., ____ ч. ____ мин.

Принял: _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Талон-уведомление № _____

Уведомление принято от _____ (Ф. И. О., должность)

Дата и время принятия: «» _____ 20 г., ____ ч. ____ мин.

Регистрационный номер: _____

Принял: _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)