

ПРИНЯТО
решением комиссии по противодействию
коррупции
Протокол №01 от «09» января_2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКОУ РО «Ростовская-на-Дону
санаторная школа-интернат № 74»
_____В.О. Чилингарова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке уведомления о фактах обращения в целях склонения
работника ГКОУ РО «Ростовская-на-Дону санаторная школа-
интернат № 74» к совершению коррупционных правонарушений и
порядке рассмотрения обращений

Положение о порядке уведомления о фактах обращения в целях склонения работника ГКОУ РО «Ростовская-на-Дону санаторная школа-интернат № 74» к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения обращений (далее - Порядок) разработан в соответствии Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью упорядочения механизмов обращения, регистрации, рассмотрения поступающих от работников ГКОУ РО «Ростовская-на-Дону санаторная школа-интернат № 74» (далее – школа-интернат) добровольных уведомлений о случаях склонения работника к совершению коррупционных нарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

1. Порядок уведомления

1.1. Работник школы-интерната обязан незамедлительно уведомить должностное лицо, ответственное за профилактику и противодействие коррупции в школе-интернате (далее - уполномоченное лицо), обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) составляется на имя директора школы-интерната по форме согласно приложению № 1 и передается уполномоченному лицу.

1.3. В случае нахождения работника школы-интерната вне рабочего места, в отпуске работник обязан уведомить уполномоченное лицо школы-интерната о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения незамедлительно по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы оформить уведомление в течение рабочего дня.

1.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- 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, другие условия).

Если уведомление направляется работником, указанным в пункте 2.5 настоящего Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника школы-интерната, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

1.5. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

1.6. Уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале учета поступивших уведомлений (приложение № 2), находящемся у уполномоченного лица.

Анонимные уведомления, поступившие в школу-интернат, регистрируются в Журнале уведомлений, но к рассмотрению не принимаются.

1.7. Уполномоченное лицо школы-интерната, принявшее уведомление, выдает работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 3).

1.8. После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте с уведомлением о вручении.

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

1.9. При уведомлении органов прокуратуры, МВД России или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения работник сообщает об этом, в том числе с указанием содержания уведомления, уполномоченному лицу.

1.10. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается уполномоченным лицом.

2. Порядок рассмотрения обращений

2.1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется уполномоченным лицом, в том числе во взаимодействии с комиссией по противодействию коррупции и другими структурными подразделениями школы-интерната.

2.2. Уполномоченное лицо в целях проверки сведений, изложенных в уведомлении, может получать пояснения от работника, подавшего уведомление.

2.3. Срок проверки уполномоченным лицом сведений, содержащихся в уведомлении, составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации уведомления.

2.4. По результатам проведенной проверки уполномоченным лицом готовится мотивированное заключение, которое представляется директору школы-интерната для принятия решения о направлении соответствующей информации в органы прокуратуры, МВД России или другие государственные органы.

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам школы-интерната в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом уполномоченное лицо в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

2.6. Директором школы-интерната принимаются меры по защите работника, уведомившего уполномоченное лицо, органы прокуратуры или другие государственные органы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

Приложение № 1

к Положению о порядке уведомления о фактах обращения в целях склонения работника ГКОУ РО
«Ростовская-на-Дону санаторная школа-интернат № 74» к совершению коррупционных
правонарушений и порядке рассмотрения обращений

Директору
ГКОУ РО «Ростовская-на-Дону санаторная школа-
интернат № 74»

(Ф.И.О., должность работника,

место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Сообщаю, что: _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику
в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения
его к совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время, другие условия)

2. _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был
бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

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)

(ФИО)

Приложение № 2

к Положению о порядке уведомления о фактах обращения в целях склонения работника ГКОУ РО
«Ростовская-на-Дону санаторная школа-интернат № 74» к совершению коррупционных
правонарушений и порядке рассмотрения обращений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений в школе-интернате

начат: « » 20 г.

ОКОНЧЕН: « » 20 г.

[illegible]

на () листах.

Приложение № 3

[illegible]