

Принято на

Общем собрании

№ 5 от 29.05.2015

Утверждаю

Директор ГБОУ «Сибайская

гимназия-интернат»

 Р.Х.Бикбова

Приказ №227 от 03.07.2015



ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6228).

2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Сибайская гимназия-интернат» (далее Учреждение) директора Учреждения о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

3. Организация приема и регистрации уведомлений работников Учреждения о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется ведущим специалистом Учреждения.

4. Работник Учреждения при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений представляет письменное уведомление на имя директора Учреждения.

В уведомлении должны содержаться сведения согласно Перечню (приложение 1 к настоящему Порядку).

Отказ от принятия уведомления недопустим.

5. Уведомления регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам Учреждения с целью склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), оформляемом согласно образцу(приложение2 к настоящему Порядку). Листы Журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены гербовой печатью Учреждения.

6. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления. О поступившем уведомлении ведущий специалист информирует директора Учреждения в день регистрации уведомления.

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается заявителю на руки под роспись в пункте 8 (Особые отметки) Журнала.

8. В Журнале должно быть отражено:

- порядковый номер, присвоенный уведомлению;
- дата и время его принятия;
- источник уведомления;
- должность, фамилия и инициалы лица, принявшего уведомление;
- краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;
- сведения о принятом решении с указанием даты.

Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

9. Журнал хранится в отделе кадров Учреждения не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

10. Проверка содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется ведущим специалистом.

11. Проверка проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

12. В ходе проверки проверяется наличие в представленной заявителем информации признаков состава правонарушения.

13. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляются директору Учреждения для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ,
СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИЯХ О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА УЧРЕЖДЕНИЯ К
СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. Фамилия, имя и отчество
2. Замещаемая должность
3. Структурное подразделение
4. Информация о факте обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений:
 - 1) информация о лице (лицах), склонявшем работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения;
 - 2) информация о месте, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений;
 - 3) информация о действии (бездействии), которое работник Учреждения должен совершить по обращению;
 - 4) информация об отказе работника Учреждения принять предложение лица(лиц) о совершении коррупционного правонарушения;
 - 5) информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения.

Уведомление заверяется личной подписью работника Учреждения с указанием времени и места составления уведомления.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения
к работникам Учреждения
с целью склонения их к совершению
коррупционных правонарушений

Начат " __ " _____ 20__ г.

Окончен " __ " _____ 20__ г.

На " _____ " листах

- 1.Регистрационный номер,
- 2.Дата и время регистрации уведомления,
- 3.Ф.И.О. работника, подавшего уведомление,
- 4.Краткое содержание уведомления,
- 5.Ф.И.О.,подпись регистратора
- 6.Ф.И.О., подпись должностного лица, принявшего уведомление на проверку
- 7.Сведения о принятом решении,
- 8.Особые отметки