

Российская Федерация  
Министерство образования Саратовской области

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Саратовской области  
«Школа для обучающихся  
по адаптированным образовательным программам № 1 г.Саратова»



«СОГЛАСОВАНО»

ГБОУ СО  
«Школа АОП № 1  
г.Саратова»

06 » ноября 2015 г. Протокол № 5

В.И. Билюкова



«ПРИНЯТО»

ГБОУ СО  
«Школа АОП № 1  
г.Саратова»

Директор

06 » ноября 2015 г. Приказ №206/01-12

Е.Б. Мельник

**Положение**  
**о порядке уведомления работодателя о фактах склонения работников**  
**к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки**  
**этих сведений и регистрации уведомлений**

№01-28/36

от 16.11.2015

Принято на общем собрании  
трудового коллектива  
работников

Протокол № 4 от 06.11.2015 г.

1. Настоящим Положением устанавливается порядок уведомления работодателя о фактах склонения работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Школа для обучающихся по адаптированным образовательным программам № 1 г. Саратова» (далее – Учреждение), к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений.

2. Работники Учреждения обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений с момента, когда ему стало известно о фактах такого обращения.

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия на рабочее место.

3. Уведомление работодателя о фактах склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации **в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения** в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале регистрации уведомлений обязано выдать работнику Учреждения, направившего 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 талон - уведомления (приложение № 3 к настоящему Положению).

5. После регистрации уведомление в течение одного рабочего дня передается для рассмотрения директору Учреждения и направляется в управление по взаимодействию с правоохранительными органами и противодействию коррупции Правительства области.

6. Директор учреждения в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка).

7. Проверка должна быть завершена не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

8. В заседании комиссии по проведению проверки принимают участие;  
директор Учреждения;

уполномоченные директором Учреждения работники Учреждения, представители управления по взаимодействию с правоохранительными органами и противодействию коррупции Правительства области;

9. При проведении проверки должны быть заслушаны пояснения работника Учреждения, направившего уведомление, в случае необходимости иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику Учреждения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

10. В ходе проведения проверки помимо уведомления истребуются и рассматриваются следующие материалы: должностная инструкция и характеристика работника Учреждения, направившего уведомление.

11. Участники проведения проверки не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проверочных мероприятий. Разглашение сведений, полученных в результате проведения проверки, влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

12. По результатам проверки уполномоченным лицом оформляется письменное заключение, которое докладывается директору Учреждения.

13. В заключении указываются:  
а) состав комиссии;

- б) сроки проведения проверки;
- в) фамилия, имя, отчество, должность работника Учреждения, направившего уведомление и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- г) фамилия, имя, отчество, должность работника Учреждения, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
- д) подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- е) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений;
- ж) меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

14. Участники заседания комиссии по проведению проверки в случае несогласия с заключением вправе в письменной форме приобщить к заключению свое особое мнение.

15. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений директор Учреждения с учетом заключения по результатам проверки в течение двух рабочих дней принимает следующие решения:

- а) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

- б) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

16. В случае опровержения факта обращения с целью склонения работника к совершению коррупционных правонарушений директор Учреждения принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

17. Решение, принятое директором Учреждения, может быть обжаловано в установленном порядке.

18. Информация о решении, принятом директором Учреждения, в течение двух рабочих дней направляется в управление по взаимодействию с правоохранительными органами и противодействию коррупции Правительства области.

Приложение № 1 к Положению о порядке уведомления работодателя о фактах склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, представителя нанимателя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, место жительства, телефон, работника, направившего уведомление)

**Уведомление**

**директора государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Школа для обучающихся по адаптированным образовательным программам № 1 г. Саратова» о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику

\_\_\_\_\_ Учреждения 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 Учреждения по просьбе обратившихся лиц)

3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о 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 предложения лица о совершении

\_\_\_\_\_ коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2  
к Положению о порядке уведомления  
работодателя о фактах склонения работников  
к совершению коррупционных  
правонарушений, организации проверки этих  
сведений и регистрации уведомлений

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к**  
**совершению коррупционных правонарушений государственного бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения Саратовской области «Школа для**  
**обучающихся по адаптированным образовательным программам № 1 г.**  
**Саратова»**

№	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о работнике Учреждения, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность, паспорт гражданина Российской Федерации;	Должность	Номер телефона		

*Положение о порядке уведомления работодателя о фактах склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений*

Приложение № 3 к Положению о порядке  
уведомления работодателя о фактах  
склонения работников  
к совершению коррупционных  
правонарушений, организации проверки этих  
сведений и регистрации уведомлений

Корешок талона-уведомления	Талон - уведомление
№ _____	№ _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
_____	_____
(Ф.И.О. работника Учреждения)	(Ф.И.О. работника Учреждения)
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
«__» _____ 20__ года	_____
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	(номер по журналу)
_____	«__» _____ 20__ года
_____	_____
«__» _____ 20__ года	(подпись лица принявшего уведомление)

Положение о порядке уведомления работодателя о фактах склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений