

Приложение № 1
к приказу от 11.09.2024 г. № 340

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 113 С
УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ПРЕДМЕТОВ
ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ПРОФИЛЯ ПРИМОРСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Гуськов Николай Васильевич, директор Сертификат 00B72175C8DDD15561624B3ACCADF26888
11.09.24 11:27 (MSK) Сертификат 00B72175C8DDD155616e24B3ACCADF26888

Порядок

поступления обращений, заявлений и уведомлений работников по вопросам склонения к совершению коррупционных правонарушений в ГБОУ школа № 113 Приморского района Санкт-Петербурга

1. Уведомление в виде Служебной записки на имя руководителя Работодателя о фактах обращения в целях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно (**Приложению № 1**) путем передачи его Работодателю или направления такого уведомления по почте с описью вложения.

2. Работник обязан незамедлительно уведомить представителя Работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить Работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

Конкретные сроки уведомления устанавливаются в один рабочий день.

3. Перечень сведений 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 служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы 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.

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном Журнале (**Приложение № 2**), который должен быть прошит и пронумерован.

5. Ответственным за ведение регистрации и хранение Журнала назначается приказом Работодателя должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

6. Работодатель, принявший уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать Работнику, направившему уведомление, ксерокопию или на втором экземпляре указать данные о лице, принявшем уведомление, дату и время его принятия.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается Работодателем.

8. Организация проверки сведений о случаях обращения к Работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным государственным или муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным структурным подразделением Учреждения по поручению Руководителя Учреждения путем направления уведомлений в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, проведения бесед с Работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от Работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

9. Уведомление направляется Работодателем в органы Прокуратуры Российской Федерации,

МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению Руководителя учреждения уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

10. Проверка сведений о случаях обращения к Работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным государственным или муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до Руководителя Учреждения

11. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным государственным или муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом Работодателя в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

Приложение № 1

(Ф.И.О., должность представителя
нанимателя (работодателя))

От _____
(наименование учреждения
(Ф.И.О., должность работника,

место жительства, телефон)

Служебная записка о факте обращения в целях склонения Работника к совершению коррупционных и иных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(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 и иных 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, инициалы и фамилия)

Приложение № 2

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения Работников в целях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений

(наименование учреждения)

№ п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона- уведомления)	Сведения о государственном или муниципальном служащем, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение	Должность	Контактный номер телефона		