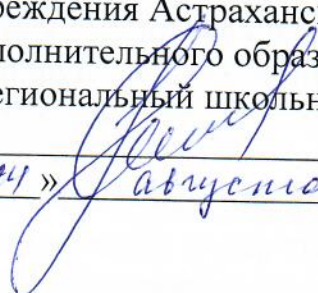


Приложение № 4 к приказу
ГАОУ АО ДО «РШТ»
от «24» августа 2018 № 01-04/138/1

СОГЛАСОВАНО

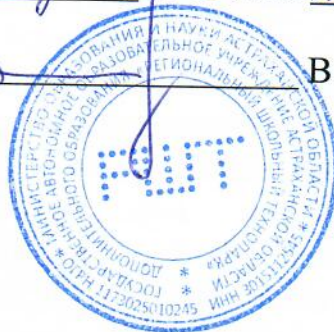
Председатель первичной профсоюзной
организации государственного
автономного образовательного
учреждения Астраханской области
дополнительного образования
«Региональный школьный технопарк»


Л.В. Дубовская
«24» августа 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора государственного
автономного образовательного
учреждения Астраханской области
дополнительного образования
«Региональный школьный технопарк»
от «24» августа 2018 г. № 01-04/138/1


В.В. Войков



**Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения работников учреждения к совершению коррупционных
правонарушений
в государственном автономном образовательном учреждении
Астраханской области дополнительного образования
«Региональный школьный технопарк»**

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений в государственном автономном образовательном учреждении Астраханской области дополнительного образования «Региональный школьный технопарк» (далее - Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области дополнительного образования «Региональный школьный технопарк» (далее – учреждение, ГАОУ АО ДО «РШТ») к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, представить должностному лицу учреждения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление), согласно Приложения № 1 к настоящему Порядку.

1.5. Уведомление оформляется в письменной форме на имя директора учреждения и передается должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

Уведомление директором составляется на имя руководителя министерства образования и науки Астраханской области и передается в подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений министерства.

1.6. К Уведомлению прилагаются имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. В Уведомлении указывается:

1) должность, фамилия, имя, отчество работодателя (директора учреждения), на имя которого направляется Уведомление;

2) фамилия, имя, отчество работника, заполняющего Уведомление, его должность;

3) все известные сведения о физическом лице (лицах), склоняющем(их) к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность);

4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог);

5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие);

6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление).

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

3. Регистрация уведомлений

3.1. Должностное лицо учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.2. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал). Образец Журнала приведен в Приложение № 2 к настоящему Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

3.3. В день регистрации Уведомления должностное лицо учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обеспечивает доведение до директора учреждения информации о регистрации Уведомления.

3.4. Директор по результатам рассмотрения Уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений и назначает ответственное должностное лицо за ее проведение.

3.5. Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации Уведомления.

3.6. Должностное лицо учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение пяти рабочих дней с момента принятия директором решения об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений сообщает работнику, подавшему Уведомление, о принятии такого решения.

3.7. По окончании проверки материалы проверки представляются должностным лицом учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, директору для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работников учреждения к совершению
коррупционных правонарушений
в ГАОУ АО ДО «РШТ»

Образец Уведомления

Директору ГАОУ АО ДО
«Региональный школьный технопарк»

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление о факте склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

Настоящим сообщаяю:

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 правонарушений
_____ дата, место и время)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был 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,
_____ а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении
_____ коррупционного правонарушения)

_____ /
« _____ » _____ 20 _____ г.

Регистрация № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

В настоящей книге пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью
5 (пять) листов.

директор В.В. Войков

М.П.

«04» августа 2018 года