

Министерство образования Республики Башкортостан
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Республиканский центр дистанционного обучения детей-инвалидов

Утверждено
Приказом директора
ГБОУ Республиканский центр
дистанционного обучения детей-
инвалидов
«20» апреля 2018 г. № 115/а

**Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной
работнику информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений в ГБОУ Республиканский центр дистанционного
обучения детей-инвалидов**

Принято на общем собрании
трудового коллектива
Протокол №1 от 20.04.2018 г.

Уфа – 2018 г.

I. Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника в ГБОУ Республиканский центр дистанционного обучения детей-инвалидов к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру уведомления работниками в ГБОУ Республиканский центр дистанционного обучения детей-инвалидов (далее - работники) работодателя (далее – руководитель Учреждения) о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Работники обязаны уведомлять руководителя Учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы не позднее служебного дня, следующего за днем обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении работника в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, работник обязан уведомить руководителя Учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

3. Невыполнение работником служебной обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с должности либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом руководителя Учреждения с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

5. Работник, уведомивший руководителя Учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Процедура защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, от формальных и неформальных санкций

6. Руководителем Учреждения принимаются меры по защите работника, уведомившего его, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, в части обеспечения конфиденциальности сведений, обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерные увольнение или перевод на нижестоящую должность, необоснованные лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности. Гарантии закрепляются в виде письменного соглашения.

III. Процедура уведомления работником руководителя учреждения

7. Уведомление руководителя Учреждения о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) подается работником в письменном виде (образец приведен в приложении N 1 к настоящему Порядку) на имя руководителя Учреждения или направляется по почте.

8. В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, место жительства и номер телефона для контактов работника, подавшего уведомление. Если уведомление подается работником, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, в уведомлении также указываются фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
- дата, время, место, способ и обстоятельства склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, к совершению которых работника склоняли;
- все известные сведения о лице, склоняющем (склонявшем) работника к совершению коррупционных правонарушений.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к фактам, изложенным в уведомлении.

IV. Организация приема и регистрации уведомлений

9. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется уполномоченным лицом.

10. Уполномоченное лицо при приеме уведомлений регистрирует их в журнале регистрации уведомлений руководителя Учреждения о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

11. Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется на последней странице подписью руководителя Учреждения и печатью ГБОУ РЦДО

12. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

V. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлениях

13. Уполномоченное лицо зарегистрированное уведомление незамедлительно передает на рассмотрение руководителю Учреждения для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

14. По поручению руководителя Учреждения уполномоченным должностным лицом организуется проверка сведений о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее - проверка).

15. Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого работника и оформляется в письменной форме.

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

Организация проверки сведений в 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 работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным должностным лицом в течение 10 календарных дней с даты регистрации уведомления в журнале.

16. При осуществлении проверки уполномоченные должностные лица вправе:

- проводить беседу с работником
- изучать представленные работником дополнительные материалы;
- получать от работника пояснения по представленным им материалам.

17. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляются руководителю Учреждения для принятия решения о направлении информации в течение 10 календарных дней в органы прокуратуры Республики Башкортостан, органы внутренних дел Республики Башкортостан, органы федеральной службы безопасности Республики Башкортостан, иные государственные органы.

Приложение N 1
к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника
ГБОУ РЦДО к совершению коррупционных
правонарушений

Директору
ГБОУ Республиканского центра
дистанционного обучения детей-инвалидов

(ф.и.о., должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" уведомляю о факте обращения в целях склонения меня

(Ф.И.О. гражданского служащего)
к коррупционному правонарушению со стороны

(указывается Ф.И.О., все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(Ф.И.О. гражданского служащего)

(указывается сущность предполагаемого 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 и т.д.)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ час. _____ мин.,

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

(место, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

(дата заполнения уведомления) (подпись)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации " ____ " _____ 20 ____ г. N _____

гражданскому служащему сообщено о дате регистрации уведомления

" ____ " _____ 20 ____ г.

(ф.и.о., должность ответственного лица)

Приложение №2

к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника в ГБОУ Республиканский центр дистанционного обучения детей-инвалидов к совершению коррупционных правонарушений

**Журнал регистрации уведомлений
о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений**

N п/ п	Дата регистраци и уведомлен ия	Ф.И.О. гражданско го служащего, подавшего уведомлени е	Краткое содержани е уведомлен ия	Регистрационн ый номер и дата регистрации	Ф.И.О., должность ответственно го лица за регистрацию	Подпис ь
1	2	3	4	5	6	7