


ГКОУ ЛО «Лужская школа-интернат»

<p>СОГЛАСОВАНО: с первичной профсоюзной организацией Председатель  «30 августа 2016 г.»</p>	<p>ПРИНЯТО: на общем собрании работников Протокол от «31 августа 2016 г.» № 16</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО: Распоряжением ГКОУ ЛО «Лужская школа – интернат» от «31 августа 2016 г.» № 418</p>
--	--	---



Порядок уведомления
работодателя работниками организации
о фактах обращения к ним в целях склонения к
совершению коррупционных правонарушений

Луга
2016 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя работниками организации о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее — Порядок) в ГКОУ ЛО «Лужская школа — интернат» (далее — школа - интернат) регламентирует организацию работы по противодействию коррупции в школе - интернате.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в российской Федерации», областного закона Ленинградской области от 17.06.2011 № 44-ОЗ «О противодействии коррупции в Ленинградской области», Устава образовательного учреждения.

1.3. Настоящий Порядок является обязательным для всех участников образовательных отношений.

1.4. Настоящий Порядок рассматривается на общем собрании работников с учётом мнения представительного органа работников учреждения и утверждается распоряжением директора.

2. Цели

2.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в школе – интернате и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику школы – интерната в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

Во всех случаях обращения к работнику школы – интерната каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить работодателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день – на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в Приложении 1 к настоящему Порядку.

3. Оформление и организация работы с уведомлением

3.1. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передаёт работодателю – директору школы – интерната, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остаётся у работника в качестве подтверждения факта предоставления уведомления.

3.2. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работников школы – интерната к совершению коррупционных правонарушений ответственный, наделённый функциями по предупреждению коррупционных правонарушений ведёт «Журнал учёта уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника школы – интерната к совершению коррупционных правонарушений» по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку. При этом журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён подписью директора школы – интерната и печатью.

3.3. В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления.
- дата и время принятия уведомления,
- фамилия и инициалы работника школы – интерната, обратившегося с уведомлением,
- краткое содержание уведомления,

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление,
- подпись специалиста, принявшего уведомление.

3.4. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.5. после регистрации уведомления в журнале оно передаётся на рассмотрении работодателю – директору школы – интерната не позднее рабочего дня, следующего за днём регистрации уведомления.

3.6. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество работника школы – интерната.
- занимаемая должность,
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику школы – интерната в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений,
- характер обращения,
- данные о лицах, обратившихся к работнику школы – интерната в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений,
- иные сведения, которые работник школы – интерната считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений,
- дата представления уведомления,
- подпись работника школы – интерната.

К уведомлению, по возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению.. коррупционных правонарушений.

3.7. В течение трёх рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нём сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.

3.8. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области, органы прокуратуры.

3.9. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из государственных органов, по результатам рассмотрения уведомления хранится в архиве школы – интерната.

4. Заключительные положения

4.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся в соответствии с законодательством РФ и Уставом образовательного учреждения.