

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Всеволожская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»
(ГБОУ ЛО «Всеволожская школа-интернат»)

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в
целях склонения работников организаций,
созданных для выполнения задач, поставленных
перед Министерством труда и социальной защиты
Российской Федерации, к совершению
коррупционных правонарушений**

г. Всеволожск

2021 г.

I. Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - организации, работники, Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".
2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.
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 Порядком.

II. Порядок уведомления работодателя

4. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

Уведомление (приложение № 1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

5. В уведомлении указывается:
 - 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
 - 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
 - 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
 - 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
 - 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
 - 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
 - 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

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

IV. Регистрация уведомлений

6. Структурное подразделение или должностное лицо организации, 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.
7. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению № 2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.
8. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации структурным подразделением или должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.
9. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

Руководителю _____

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление

о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений).

(дата, место, время)

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, а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: № _____ от " ___ " _____ 20__ г.

**Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях
склонения работников ГБОУ ЛО «Всеволожская школа-интернат» к совершению
коррупционных правонарушений**

Начат: «__» _____ 20__ г.
Окончен: «__» _____ 20__ г.
На «__» листах

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О. регистрирующего уведомление	Подпись регистрирующего уведомление	Подпись подавшего уведомление	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Обзор документа

Работники организаций Минтруда России обязаны незамедлительно уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях склонения их к коррупции. Исключение - когда по данным фактам проведена или идет проверка.

Письменное уведомление в 2 экземплярах (форма приведена в приложении) представляется в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В нем указываются, в частности, дата, место, время, обстоятельства и способ склонения к коррупции, все известные сведения об обратившемся лице. Представленная информация является конфиденциальной.

Уведомление регистрируется в специальном журнале. 1 заверенный экземпляр возвращается работнику.

Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки.

Работник вправе сообщить о фактах склонения к коррупции других сотрудников.