

Согласовано

Общим собранием трудового
коллектива
протокол № 1
от «15» января 2024 года
Председатель совета кадетского
корпуса

_____ Г.Н. Романенко
«15» января 2024 года

Принято

на педагогическом совете
протокол № 3 от
«12» января 2024г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор КГБОУ
«Кедровый кадетский корпус»
_____ М.В.Бушин
«__» _____ 2024г.
приказ № 45/а от 15.01.2024г.

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в
целях склонения работника краевого государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения «Кедровый кадетский корпус» к
совершению коррупционных правонарушений

Настоящий Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работников Краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Кедровый кадетский корпус» (далее – Учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с целью упорядочивания механизма обращения. Регистрации. Рассмотрении поступающих от работников учреждения добровольных уведомлений о случаях склонения работника к совершению коррупционных нарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

1. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Учреждения.

2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1, путем передачи его председателю комиссии по предупреждению коррупционных правонарушений в учреждении (далее - уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

3. Работник обязан незамедлительно уведомить уполномоченное лицо обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить руководителя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);
- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к государственному или муниципальному служащему, в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется государственным или муниципальным служащим, указанным в пункте 10 настоящих рекомендаций, указывается фамилия, имя, отчество и должность служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
- подробные сведения и коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить государственный или муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лицо о совершении коррупционного правонарушения.

- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

5. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации в журнале учета поступивших уведомлений о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, находящемся у уполномоченного лица. Ведение журнала возлагается на уполномоченное лицо. Примерная структура журнала прилагается(приложение № 2)

6. Журнал учета оформляется и ведется в Учреждении, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

- входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал учета);
- подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

6. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале обязано выдать работнику. Направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления(приложение №3).

После заполнения корешок талон-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомления направляется государственному или муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

7. Уполномоченное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

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 работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется комиссией по предупреждению коррупционных правонарушений в учреждении 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 уполномоченным лицом 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 представителя нанимателя (работодателя) 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 должностных 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 проводится Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до директора учреждения.

11. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом уполномоченное лицо в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

12. Государственная защита работника, уведомившего уполномоченное лицо, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства".

13. Директором учреждения принимаются меры по защите работника, уведомившего уполномоченное лицо, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного государственным или муниципальным служащим уведомления.

Приложение N 1
к Порядку уведомлению
о фактах обращения в целях
склонения работника к
совершению коррупционных
правонарушений
Председателю комиссии

от _____

(Ф.И.О., должность работника,
место
жительства, 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, другие условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы
_____ совершить государственный или муниципальный служащий 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 N 2 к
Порядку уведомлению
о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению
коррупционных правонарушений

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

(наименование государственного или органа местного самоуправления
(аппарата избирательной комиссии))

N	Номер, дата уведомлен ия (указывает ся номер и дата талона- уведомлен ия)	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомлени е
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяю щий личность- паспорт гражданина российской Федерации; служебное удостоверени е	Долж ность	Контактны й номер телефона		

Приложение N 3к
Порядку уведомлению о фактах
обращения в целях склонения работника к
совершению коррупционных
правонарушений

<p>ТАЛОН-КОРЕШОК N _____ Уведомление принято от _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О. государственного или муниципального служащего) Краткое содержание уведомления _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____ (под пись и должность лица, принявшего уведомление) " __ " _____ 20 __ г.</p> <p>_____</p> <p>(подпись лица, получившего талон- уведомление)</p> <p>« __ » _____ 20 __ г.</p>	<p>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____ Уведомление принято от _____ </p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О. государственного или муниципального служащего) Краткое содержание уведомления _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Уведомление принято:</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>_____</p> <p>(номер по журналу) " __ " _____ 20 __ г.</p> <p>_____</p> <p>(подпись лица, принявшего уведомление)</p>
--	--