

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖЕГОРОДСКАЯ КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ
ИМЕНИ ГЕНЕРАЛА АРМИИ МАРГЕЛОВА В.Ф.»

П Р И К А З

12 января 2015 г.

№ 22001/2015

«О порядке обработки поступающих сообщений о коррупционных проявлениях»

В целях своевременного предотвращения коррупционных проявлений,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить инструкцию о порядке обработки поступающих сообщений о коррупционных проявлениях (приложение №1 к настоящему приказу).

2. Утвердить форму уведомления о фактах обращения в целях склонения работника ГБОУ НКШИ к совершению коррупционных правонарушений (приложение №2 к настоящему приказу).

3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ГБОУ НКШИ к совершению коррупционных правонарушений (приложение №3 к настоящему приказу).

4. Назначить ответственным за ведение журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ГБОУ НКШИ к совершению коррупционных правонарушений первого заместителя начальника (Акимов О.И.).

5. Приказ довести до руководящего состава ГБОУ НКШИ.

6. Признать утратившим силу приказ начальника ГБОУ НКШИ от 11 марта 2013 № М064/2013.

Начальник

В.П. Козлов

Инструкция
о порядке обработки поступающих сообщений о коррупционных
проявлениях

При поступлении сообщения о коррупционных проявлениях в ГБОУ НКШИ (далее сообщение):

1. Данное сообщение незамедлительно регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ГБОУ НКШИ к совершению коррупционных правонарушений.

2. В течение одного рабочего дня зарегистрированное сообщение подается на рассмотрение начальнику ГБОУ НКШИ (либо лицу его замещающему).

3. Начальник ГБОУ НКШИ (либо лицо его замещающее) поручает одному из своих заместителей провести по поступившему сообщению служебную проверку.

4. Служебная проверка проводится в течение 30 дней со дня поступления сообщения.

5. Срок служебной проверки может быть продлен решением начальника ГБОУ НКШИ на основании мотивированного заключения о необходимости продления со стороны лица проводящего служебную проверку.

6. По результатам заключения служебной проверки начальник ГБОУ НКШИ (либо лицо его замещающее) принимает следующие решения:

- о списании материалов проверки в дело в случае не подтверждения фактов, указанных в сообщении;

- о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудника ГБОУ НКШИ;

- о передаче материалов служебной проверки в правоохранительные органы для проведения дальнейшей проверки в порядке ст. 144 УПК РФ.

(ФИО, должность работодателя)
ОТ _____
(ФИО, должность работника
ГБОУ НКШИ)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения работника ГБОУ НКШИ к
совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О
противодействии коррупции» я, _____

(ФИО, должность работника ГБОУ НКШИ)

настоящим уведомляю об обращении ко мне _____
(дата, место, время)

гр. _____
(данные о лицах, обратившихся к работнику государственного учреждения: ФИО, место работы и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера,
а именно:

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника ГБОУ НКШИ к совершению
коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник ГБОУ НКШИ считает необходимым
сообщить)

Дата _____
Подпись _____
Контактный телефон _____

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации
«__» _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

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

Приложение №3
к приказу по ГБОУ НКШИ
от 12 января 2015 г. № М001/2015

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работников ГБОУ НКШИ к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание