



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«ДЕТСКИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «СОКОЛ»

ул. Ленина, 40, с. Соколиное, Бахчисарайского р-н, Республика Крым, 298475 тел. (06554) 6-42-42, факс (06554) 6-42-42



Приложение № 1  
к приказу № 28/2 от  
«01» 03 2017 г.

**Порядок**  
**уведомления о фактах обращения в целях склонения работника ГБОУ**  
**ДО РК «ДОЦ «Сокол» к совершению коррупционных правонарушений**

1. Порядок уведомления руководителя учреждения «ДОЦ «Сокол» или ответственного в сфере противодействия коррупции о фактах обращения в целях склонения работника ГБОУ ДО РК «ДОЦ «Сокол» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в рамках реализации государственной антикоррупционной политики, направленной на устранение причин и условий для проявления коррупции в государственных бюджетных образовательных учреждениях, и устанавливает порядок и форму уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2. Под руководителем учреждения в настоящем Порядке понимается – директор Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детский оздоровительный центр «Сокол» **Матвеева Валентина Анатольевна.**

3. Работник учреждения, в отношении которого имел место факт обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет директору учреждения не позднее чем через один календарный день после имевшего место факта уведомление в письменной форме.

4. Уведомление о факте обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление) должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника, наименование занимаемой должности, в отношении которого имел место факт обращения;
- фамилию, имя, отчество, наименование занимаемой должности лица, со стороны которого имел место факт обращения (если эти данные известны работнику учреждения);

- содержание обращения (место, дата и время поступления обращения, описание факта обращения; обстоятельства, при которых оно последовало; действия, которые требуется совершить со стороны работника учреждения; сведения о форме и размере предложенного работнику учреждения вознаграждения в случае совершения требуемых от него действий);
- доказательства факта обращения, документальное подтверждение, указание свидетелей (при наличии);
- иную информацию, имеющую, по мнению работника учреждения, значение для рассмотрения Уведомления, в том числе об условиях и причинах проявления коррупции, предложения о мерах по их устранению.

5. Уведомление направляется ответственному в сфере по предупреждению коррупции, которым оно регистрируется в журнале регистрации, после чего направляется данным специалистом для наложения резолюции директором учреждения.

6. В зависимости от характера сведений, содержащихся в Уведомлении, руководителем учреждения могут быть приняты следующие решения:

- о направлении сведений, содержащихся в Уведомлении, в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией для организации их проверки;
- иные решения.

7. Директор учреждения, получивший Уведомление, может организовать в пределах своей компетенции принятие всех необходимых мер по его рассмотрению (проведение беседы с работником учреждения, инициирование назначения служебной проверки, проведения заседания комиссии по предупреждению коррупции в «ДОЦ «Сокол» по соблюдению требований действующего законодательства РФ и урегулированию конфликта интересов и т.п.).

8. Информация об итогах рассмотрения Уведомления после принятия всех необходимых мер подлежит направлению ответственному в сфере по противодействию коррупции в «ДОЦ «Сокол» для занесения в журнал регистрации.

Директор  
ГБОУ ДО РК «ДОЦ «Сокол»



В.А. Матвеева