

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Долинска Сахалинской области к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Долинска Сахалинской области к совершению коррупционных правонарушений (далее – МБОУ СОШ № 1, ОУ, Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Плана по противодействию коррупции в МБОУ СОШ № 1 и определяет:

- процедуру уведомления руководителя о ставших известными работнику МБОУ СОШ № 1, в связи с исполнением своих должностных обязанностей, случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление);
- порядок регистрации Уведомления;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении.

1.3. Работник ОУ обязан уведомлять руководителя ОУ обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка. Невыполнение работником данной должностной обязанности является правонарушением, влекущим для него меры дисциплинарного взыскания, либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством РФ,

1.4. Согласно пункту 1 статьи 1 ФЗ №273 от 25.12.2008 «О противодействии коррупции» коррупцией является:

- а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
- б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

1.5. Работник ОУ, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным работникам ОУ в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений либо о фактах

совершения работниками коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя ОУ в соответствии с настоящим Порядком.

2. Порядок уведомления работниками руководителя ОУ о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2.1. Уведомление осуществляется работником в день поступления обращения (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий день) по форме, указанной в Приложении № 1 к приложению о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения сотрудников МБОУ СОШ № 1.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде на имя руководителя ОУ.

2.3. При нахождении работника не при исполнении служебных обязанностей, вне пределов постоянного места работы, о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан сообщить по любым доступным средствам связи, а по прибытии к постоянному месту работы незамедлительно в установленном порядке оформить Уведомление.

2.4. В Уведомлении указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество работника, составившего Уведомление, занимаемая должность, контактные телефоны;
- информация о сути обращения, подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое предлагалось совершить работнику;
- информация об обстоятельствах склонения к совершению коррупционного правонарушения с указанием даты, времени, места, формы (по телефону, личная встреча, почтовое сообщение, сеть Интернет и т.д.);
- информация о способе склонения к совершению коррупционного правонарушения (взятка, подкуп, угроза, обман и т.д.);
- все известные сведения о физическом или юридическом лице, обратившемся к работнику (ФИО, место жительства, место работы, наименование юридического лица, иные сведения), а так же о лицах, являвшихся посредниками при обращении;
- сведения об отношениях, в которых работник состоит с обратившимся к нему лицом (родственных, дружеских, служебных и т.д.);
- сведения об очевидцах произошедшего и о наличии иных материалов, подтверждающих факт склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;
- информация об отказе от предложения совершить правонарушение или о принятии этого предложения;
- уведомление лично подписывается работником с указанием даты его составления.

2.5. Анонимные Уведомления и Уведомления, не содержащие информацию о лице, склонявшему к коррупционному правонарушению, не рассматриваются.

2.6. К Уведомлению прилагаются материалы (при наличии), подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника ОУ к совершению коррупционного правонарушения.

3. Порядок регистрации Уведомлений.

3.1. Регистрация Уведомлений осуществляется специалистом по кадрам ОУ.

3.2. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Долинска Сахалинской области в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 2 к приложению о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения сотрудников МБОУ СОШ № 1);

3.3. Отказ в принятии и регистрации Уведомления не допускается.

3.4. Журнал должен быть прошнурован, его страницы пронумерованы. На последней странице журнала проставляются дата начала его ведения и количество содержащихся в нем страниц, которые подтверждаются подписью директора и заверяются печатью ОУ.

3.5. Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную информацию, охраняемую законом.

3.6. Журнал хранится не менее 5 (пяти) лет со дня регистрации в нем последнего Уведомления.

3.7. В журнале указываются:

- регистрационный номер Уведомления;
- дата и время принятия Уведомления;
- ФИО работника Учреждения, обратившегося с Уведомлением;
- краткое содержание Уведомления;
- ФИО специалиста, принявшего заявление;
- подпись и инициалы, принявшего Уведомление.

3.8. На Уведомлении проставляются номер и дата его регистрации, фамилия, инициалы и подпись работника, принявшего Уведомление. Копия Уведомления с указанными отметками выдается работнику, как подтверждение факта представления Уведомления, на руки под подпись в журнале.

3.9. После регистрации Уведомления в журнале оно передается на рассмотрение руководителю ОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации Уведомления.

3.10. Уведомление хранится в течении 3 (трех) лет со дня его подачи.

3.11. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается специалистом по кадрам.

4. Порядок организации проверки содержащихся сведений в уведомлении.

4.1. В течении 3 (трех) рабочих дней руководитель Учреждения рассматривает поступившее Уведомление, принимает решение о проведении проверки, содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного приказа.

4.2. Организация проверки содержащихся в Уведомлении сведений осуществляется комиссией по предупреждению коррупционных нарушений ОУ.

4.3. Основными целями проверки содержащихся в уведомлении сведений являются:

- установление в действиях (бездействии), которое предлагается совершить работнику, признаков коррупционного правонарушения, уточнение фактических обстоятельств склонения к противоправным действиям и круга лиц, принимающих участие в склонении работника к совершению коррупционного правонарушения;
- своевременное определение и принятие мер профилактического характера, направленных на предупреждение коррупционного правонарушения, воспрепятствование вмешательству в деятельность работников, недопущение совершения ими противоправного деяния.

4.4. В случае необходимости к проведению проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, по решению руководителя ОУ могут привлекаться иные работники ОУ.

4.5. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 20 (двадцати) рабочих дней с даты регистрации уведомления. В случае необходимости срок проверки может быть продлен руководителем ОУ, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней.

4.6. В ходе проверки определяется наличие в представленной работником ОУ информации признаков состава коррупционного правонарушения, так же могут быть взяты объяснения у работника, сообщившего о факте склонения его к коррупционному правонарушению.

4.7. Результаты проведенной проверки оформляются в виде заключения с приложением материалов проверки и предоставления руководителю ОУ.

4.8. Руководитель ОУ, исходя из результатов проверки, принимает меры, направленные на предупреждение коррупционного правонарушения.

4.9. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель учреждения направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в управление образования, органы прокуратуры или другие государственные органы.

4.10. Руководителем ОУ принимаются меры по защите работника, уведомившего руководителя ОУ, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к работникам ОУ, в связи с исполнением своих должностных обязанностей, каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику Учреждения гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, стимулирующих выплат, перенос времени отпуска, привлечения к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Уведомления.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора ОУ.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1 к приложению о
порядке уведомления руководителя о
фактах обращения в целях склонения
сотрудников МБОУ СОШ № 1
к приказу от 15.09.2021 № 274-ОД

Директору МБОУ СОШ № 1
г. Долинска Сахалинской области
И.В. Шабалиной
от _____

(Ф.И.О. заявителя) (должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Порядком уведомления руководителя о фактах обращения в целях
склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, уведомляю о факте
обращения ко мне « » 20__ г. в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений, а именно _____

(перечислить, в чем выражено склонение

к коррупционным правонарушениям)

Гражданином (должностным лицом) _____

(Ф И О , должность)

(лицо, обратившегося к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений,
наименование юридического лица от имени или в интересах которого лицо обратилось к работнику учреждения в целях
склонения его к коррупционным правонарушениям)

Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах: _____

(кратко описать факт обращения, перечислить действия лица обратившегося к работнику)

В связи с поступившим обращением мной _____

(описать характер действий работника в сложившейся ситуации)

«__» _____ 20__ г.

(подпись, ФИО работника)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений о фактах
обращения к работникам МБОУ СОШ № 1 в целях склонения их к совершению
коррупционных правонарушений.

«__» _____ 20__ г. № _____

ФИО ответственного лица

Приложение № 2 к приложению о
порядке уведомления руководителя о
фактах обращения в целях склонения
сотрудников МБОУ СОШ № 1
к приказу от 15.09.2021 № 274-ОД

ЖУРНАЛ

Регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная
школа № 1» г. Долинска Сахалинской области в целях склонения их к совершению
коррупционных правонарушений

№ п/п	Регистрационный номер	Дата и время регистрации	ФИО работника учреждения, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	ФИО работника принявшего уведомление	Подпись работника, принявшего уведомление