

Принято
на общем собрании
трудового коллектива
протокол №1 от 14.01.2021 г.

Утверждено
Директор Т. М. Алешкина
Приказ № 5 от 15.01.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных действий

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учётом Методических рекомендаций по разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава МОУ СОШ №14 и других локальных актов МОУ СОШ №14.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления руководителя Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №14 (далее – МОУ СОШ №14) о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядком регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.
- 1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МОУ СОШ №14.
- 1.4. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 1.5. Работник МОУ СОШ №14, не выполнивший обязанность по уведомлению руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.6. Настоящее Положение устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности.

2. Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника МОУ СОШ №14 к совершению коррупционных нарушений.

- 2.1. Работник МОУ СОШ №14 обязан уведомить руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.
- 2.2. В случае если работник МОУ СОШ №14 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.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- 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;
- сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;
- дата и место произошедшего склонения к правонарушению;
- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;
- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника МОУ СОШ №14 к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам МОУ СОШ №14 в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя в порядке, установленном настоящим Положением. При выявлении факта, когда работник при осуществлении им профессиональной деятельности требует получение материальной выгоды с обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, иных физических либо юридических лиц экстренно созывается комиссия по противодействию коррупции.

2.6. Информирование о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника школы.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление работника МОУ СОШ №14 подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по противодействию коррупции в МОУ СОШ №14. Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае предоставления уведомления работником МОУ СОШ №14

- лично, регистрация производится незамедлительно в его присутствии. Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику МОУ СОШ №14 для подтверждения принятия и регистрации сведений.
- 3.2. Лицо, ответственное за работу по противодействию коррупции в МОУ СОШ №14, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.
 - 3.3. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника МОУ СОШ №14 к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал учета) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по противодействию коррупции в МОУ СОШ №14. Журнала учета хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.
 - 3.4. Внизу 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.
 - 3.5. В случае если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, руководитель незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.
 - 3.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.
 - 3.7. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

4. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении

- 4.1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения в Комиссию по противодействию коррупции и сообщается руководителю МОУ СОШ №14.
- 4.2. Заседание комиссии по рассмотрению данного факта назначается сроком не позднее дня следующего за днем выявления факта.
- 4.3. По результатам рассмотрения заявления, комиссией принимается решение о проведении служебного расследования.

- 4.4. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.
- 4.5. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.
- 4.6. Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
- 4.7. При необходимости, лицо, ответственное за работу по противодействию коррупции, по поручению руководителя, направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, Управление Министерства внутренних дел России по городу Комсомольску-на-Амуре, Управление Федеральной службы безопасности по Хабаровскому краю, не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале.
- 4.8. По решению руководителя уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции.
- 4.9. Проверка сведений о фактах обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее Положение может быть пересмотрено как по инициативе работников, так и по инициативе руководства МОУ СОШ №14.
- 5.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.