

Приложение
к приказу ГБОУ СО «Колчеданская школа-
интернат» от 12.12.2024 г. № 339 «Об
утверждении Положения о порядке
уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения работников к совершению
коррупционных правонарушений в ГБОУ СО
«Колчеданская школа-интернат»»

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения работников к совершению коррупционных
правонарушений в ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» (далее- Положение) разработано в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее Закон № 273-ФЗ).

2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления руководителя ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» (далее- Образовательная организация), о фактах обращений в целях склонения работника образовательной организации к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников образовательной организации вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

4. Работник образовательной организации, не выполнивший обязанность по уведомлению руководителя образовательной организации о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

II. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

5. Работник образовательной организации 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.

6. В случае если работник образовательной организации 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.

7. В уведомлении указываются следующие сведения:

а. фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

б. фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

в. сущность предполагаемого правонарушения (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;

г. описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

д. подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

е. все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

ж. способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

8. Уведомление подписывается лицом, его составившим, с указанием даты составления, фамилии, имени, отчества и должности. Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими, с указанием вышеперечисленных данных.

9. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника образовательной организации к совершению коррупционных правонарушений.

10. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам образовательной организации 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.

III. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

11. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в образовательной организации

12. В случае представления уведомления работником регистрация производится незамедлительно в его присутствии. Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику образовательной организации для подтверждения принятия и регистрации сведений.

13. В случае поступления уведомления по почте, копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица направляется работнику, по почте заказным письмом.

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

15. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника образовательной организации к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал учета) (приложение N 2).

16. Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в образовательной организации. Журнал учета должен храниться в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

17. Журнал учета должен быть прошит и пронумерован, а также заверен подписью руководителя и скреплен печатью образовательной организации. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

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

а. входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал учета);

б. подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

IV. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

19. После регистрации уведомление в течение одного рабочего дня передается для рассмотрения руководителю образовательной организации.

20. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

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.

21. Уведомление направляется руководителем образовательной организации в органы прокуратуры Российской Федерации, Межмуниципальный отдел МВД России «Каменск-Уральский», Отдел УФСБ России по Свердловской области в г. Каменске-Уральском, не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в Журнале учета.

При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

По решению руководителя образовательной организации уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

22. Проверка сведений о фактах обращения к работнику 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.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

23. Настоящее Положение является локальным нормативным актом образовательной организации, рассматривается и принимается на заседании Комиссии по противодействию коррупции ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» и утверждается приказом руководителя образовательной организации.

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

Приложение № 1
к Положению о порядке уведомления
работодателя о фактах обращения в целях
склонения работников к совершению
коррупционных правонарушений в ГБОУ СО
«Колчеданская школа-интернат»»

Руководителю

(Ф.И.О)

ОТ _____

(Ф.И.О., должность, 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)

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

должен был бы совершить работник

по просьбе обратившихся лиц)

3) _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем к коррупционному правонарушению)

4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,

а также информация об отказе

(согласии) работника принять предложение лица о совершении

коррупционного правонарушения)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: № _____ от «___» _____ 20__ г.

