



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

ГБОУ «Селенгинская СКОШИ»

/Яковлев Т.А./

Приказ № 253 «01» сентября 2022 г

Министерство образования и науки Республики Бурятия
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Селенгинская специальная (коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат

Положение
о порядке уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления работодателя ГБОУ «Селенгинская СКОШИ», (далее школа-интернат) о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников школы - интерната

1.4. Работник школы-интерната, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя 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 работодателя о фактах обращения в целях склонения работника школы-интерната к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник школы-интерната обязан уведомить работодателя 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 школы-интерната находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя 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 школы-интерната к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам школы-интерната в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях

склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в порядке, установленном настоящим Положением.

III. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление работника школы-интерната подлежит обязательной регистрации.

Прием,

регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу

по профилактике коррупционных правонарушений, определяемое приказом школы-интерната. Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником школы-интерната лично регистрация производится незамедлительно в его присутствии. Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику школы-интерната для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, 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 школы-интерната к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал учета) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Журнал учета хранится в месте, защищенном от

несанкционированного доступа. Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в школы-интерната. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

3.4. В нижнем правом углу 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 об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, работодатель незамедлительно после поступления к нему уведомления от

работника направляет его копию в прокуратуру.

3.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или готовящемся 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.

IV. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в Уведомлении

- 4.1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения генеральному директору школы-интерната
- 4.2. Поступившее на имя работодателя уведомление является основанием для принятия им решения о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления оформляется соответствующим локальным актом.
- 4.3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.
- 4.4. С целью организации проверки директор школы-интерната создает комиссию по рассмотрению факта обращения в целях склонения работника Общества к совершению коррупционных правонарушений (далее – Комиссия).
- 4.5. Персональный состав Комиссии назначается директором школы-интерната и утверждается приказом.
- 4.6. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.
- 4.7. При проведении проверки должны быть:
 - заслушаны пояснения работника, подавшего уведомление, а также пояснения работников школы-интерната и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;
 - объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.В ходе проверки должны быть установлены:
 - причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику школы-интерната с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
 - действия (бездействие) работника школы-интерната, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.
- 4.8. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении. Лица, входящие в состав Комиссии, и работники, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.
- 4.9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. По результатам проверки оформляется письменное заключение (далее - заключение), которое принимается простым большинством голосов присутствовавших на заседании членов комиссии.
- 4.10. В заключении указываются:
 - состав комиссии;
 - сроки проведения проверки;
 - сведения о работнике, подавшем уведомление, и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
 - информация о наличии (либо отсутствии) признаков склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;
 - причины и обстоятельства (в случае их установления комиссией), способствовавшие

обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

4.11. Члены комиссии в случае несогласия с заключением вправе в письменной форме изложить свое особое мнение и приобщить его к заключению.

4.12. Комиссия направляет заключение директору школы-интерната в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

4.13. В случае наличия признаков склонения работника к совершению коррупционных правонарушений директор школы-интерната с учетом заключения комиссии в течение двух рабочих дней принимает одно из следующих решений:

- о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- об исключении возможности принятия работником, подавшим уведомление, работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных

решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

- о необходимости внесения изменений в локальные акты школы-интерната с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- о незамедлительной передаче материалов проверки в органы прокуратуры, правоохранительные органы;

- о проведении служебной проверки в отношении работника.

4.14. При наличии в заключении информации об отсутствии признаков склонения работника к совершению коррупционных правонарушений директор школы-интерната в течение двух рабочих дней принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.15. В течение пяти рабочих дней со дня получения информации о решении директора школы-интерната, лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в письменной форме сообщает работнику, подавшему уведомление, о принятом решении.

4.16. Решение, принятое директором школы-интерната, может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

4.17. Материалы проверки хранятся в школе-интерната.

Формы уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционного правонарушения

1. Должность представителя работодателя,
фио _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со ст.9 ФЗ от 25.12.2008 №273-ФЗ « О противодействии коррупции»

Я _____

Настоящим уведомляю об обращении ко мне «___» _____ 202__ г гражданина(ки)

В целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(перечислить в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

Настоящим подтверждаю, что мною _____,
обязанность об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов
выполнена в полном объеме.

« ___ » _____ 20__ г

Подпись

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации за № ____

от «___» _____ 20__ г.

подпись ответственного лица