

ПРИНЯТО
Советом Учреждения
Протокол от 30.08.2021г. №6

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 19
С.Б.Погадаева
Приказ от 01.09.2021г. № 150

Положение
о порядке информирования директора работниками о случаях склонения их к совершению коррупционных и иных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 19 с углубленным изучением отдельных предметов»

1. Настоящее Положение определяет порядок информирования директора работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 19 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее по тексту – Учреждение), о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, а также порядке рассмотрения таких сообщений.

2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

работники Учреждения - физические лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;

уведомление - сообщение работника Учреждения об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Работники Учреждения обязаны незамедлительно уведомлять директора обо всех случаях склонения их к совершению коррупционных и иных нарушений.

4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, в том числе выполняющих работу по совместительству.

5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения под роспись, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6. В случае поступления к работнику Учреждения обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник Учреждения обязан незамедлительно устно уведомить директора. В течение одного рабочего дня работник Учреждения обязан направить директору уведомление в письменной форме.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник Учреждения направляет директору уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

7. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;

должность;

обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые

имеются;

сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
подпись уведомителя;

дата составления уведомления.

8. Директор рассматривает уведомление и передает его специалисту по кадрам, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) (приложение № 1 к настоящему Положению) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются специалисту по кадрам, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении, для сведения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

9. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

10. С целью организации проверки директор в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту - Комиссия).

11. Персональный состав Комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается директором и утверждается приказом Учреждения.

12. В ходе проверки должны быть установлены:

причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

действия (бездействие) работника Учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

13. Результаты проверки Комиссия представляет директору в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

14. В заключении указываются:

состав Комиссии;

сроки проведения проверки;

составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

15. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений Комиссией в заключение выносятся рекомендации директору по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Директором принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

16. В случае если факт обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение представляются директору для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

Приложение № 1
к Положению
о порядке информирования работниками
директора о случаях склонения их к совершению
коррупционных и иных нарушений и порядке
рассмотрения таких сообщений

**Форма
журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения
в целях склонения работников к совершению
коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1							