

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника государственного областного бюджетного общеобразовательного учреждения «Адаптированная школа - интернат № 5» к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

1.1. Настоящее Положение о порядке уведомления работодателя о фактах в целях склонения работника государственного областного бюджетного общеобразовательного учреждения «Адаптированная школа - интернат № 5» к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее Положение) разработано в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления директора образовательной организации и (или) органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и (или) о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в данных уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников государственного областного бюджетного общеобразовательного учреждения «Адаптированная школа - интернат № 5» (далее ГБОУ «АШИ № 5»).

1.3. Работник ГБОУ «АШИ № 5» обязан незамедлительно уведомить обо всех фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной ему информации о фактах совершения коррупционных правонарушений, направив письменное уведомление руководителю образовательной организации или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений по форме согласно Приложению №1.

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы по иным основаниям он обязан направить уведомление посредством почтового отправления, по каналам факсимильной связи, через официальный сайт образовательной организации в информационно-телекоммуникационной

сети "Интернет" или иным доступным средством связи либо уведомить руководителя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

1.5. Работник, уведомивший руководителя ГОБОУ «АШИ № 5», органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений находится под защитой государства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Работник, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

II. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении и порядок регистрации уведомления

2.1. В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление (далее по тексту - Уведомитель);
- занимаемая должность;
- известные Уведомителю сведения о лицах, обратившихся к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, адрес проживания лица, склонявшего уведомителя к совершению коррупционных правонарушений, и другие известные о данном лице сведения);
- способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т. д.);
- обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т. д.);
- сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование своего должностного положения 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 работнику другими физическими лицами). При наличии письменных и вещественных доказательств, объяснений лиц, показаний свидетелей, аудио- и видеозаписи, иных документов и материалов уведомитель представляет их работодателю в качестве доказательств склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- дата, место и время склонения к правонарушению;
- 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.

2.2. Уведомление подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (приложение №2)

- незамедлительно в присутствии уведомителя, если уведомление представлено им лично;
- в день получения, если оно поступило по почте или с курьером.

2.3. 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, директор образовательной организации незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

2.4. 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 Учредителю образовательной организации, в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

III. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. После регистрации уведомление передается в течение 3 рабочих дней со дня поступления на рассмотрение руководителю образовательной организации.

3.2. Поступившее директору уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим распоряжением.

3.3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее Комиссия), которая в своей работе руководствуется Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

3.4. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к директору образовательной организации либо председателю Комиссии с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

3.5. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения уведомителя, других работников образовательной организации;
- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

- установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.6. 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.

3.7. Проверка проводится в течение 30 календарных дней с даты принятия решения об организации проверки.

IV. Итоги проведения проверки

4.1. По результатам проведения проверки Комиссией принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии. Решение Комиссии правомочно, если на ее заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава комиссии.

4.2. Решение Комиссии оформляется протоколом. Протокол Комиссии подписывается председателем и секретарем Комиссии.

4.3. Член Комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.4. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях работника или иных участников образовательных отношений, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, Комиссией готовятся материалы, которые направляются директору образовательной организации для принятия соответствующего решения.

4.5. Директор образовательной организации после получения материалов по результатам работы Комиссии в течение трех рабочих дней принимает одно из следующих решений:

-о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;

-об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты работника и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-о привлечении работника к дисциплинарной ответственности;

-об увольнении работника.

4.6. В случае выявления в ходе проверки в действиях работника признаков коррупционного правонарушения, предусмотренного частью 3 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», материалы по результатам работы Комиссии направляются директором образовательной организации в соответствующие органы для

привлечения работника ГОБОУ «АШИ № 5» к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае опровержения факта обращения к работнику ГОБОУ «АШИ № 5» с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений директор образовательной организации принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.8. Информация о решении по результатам проверки включается в личное дело Уведомителя.

4.9. Работник ГОБОУ «АШИ № 5», в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

к Порядку уведомления о фактах обращения в целях склонения работника
ГОВОУ "АШИ № 5" к совершению коррупционных правонарушений

Директору ГОВОУ "АШИ № 5"

Ф.И.О.

от _____

Ф.И.О.

ДОЛЖНОСТЬ

УВЕДОМЛЕНИЕ

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ
"О противодействии коррупции"

я,

_____,
(Ф.И.О., замещаемая должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне " ____ " _____ 20 ____ г.
Гражданина(ки)

(Ф.И.О.)

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

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным
правонарушениям)

Настоящим подтверждаю, что мною

(Ф.И.О.)

обязанность об уведомлении органов прокуратуры или других
государственных органов выполнена в полном объеме.

(дата)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

" ____ " _____ 20 ____ № _____

(подпись ответственного лица)

(подпись)

