

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ

«Веселовская средняя школа»

Н.О.Колесник

Приказ от «09» 10 2017 г. № 226



ПОЛОЖЕНИЕ

об информировании сотрудниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в МБОУ «Веселовская средняя школа» Сакского района Республики Крым

1. Настоящее Положение об информировании сотрудниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в МБОУ «Веселовская средняя школа» Сакского района Республики Крым (далее – Положение, Учреждение) определяет порядок информирования работодателя сотрудниками Учреждения, о случаях их склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

- **Сотрудники Учреждения**- физические лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора выполняющие организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции;

- **уведомление** - сообщение сотрудника Учреждения об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

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

3. Сотрудники Учреждения обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4. В случае поступления к сотруднику Учреждения обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный сотрудник обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня сотрудник Учреждения обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

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

5. 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;

- замещаемая 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;
- личная подпись уведомителя и ее расшифровка;
- дата составления уведомления.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения сотрудника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

6. Работодатель рассматривает уведомление и передаёт его лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждения, для регистрации в журнале регистрации и учёта уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) (приложение 1 к Положению) в день получения уведомления.

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждения.

Анонимные уведомления передаются в орган, осуществляющий оперативно-розыскные мероприятия для проверки информации в соответствии с полномочиями, закреплёнными в Федеральном законе от 12.08.1995 № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности», а также лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации, для сведения.

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

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

8. С целью организации проверки работодатель в течение трёх рабочих дней создаёт оперативную рабочую группу по проверке факта обращения в целях склонения сотрудника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - комиссия).

9. Персональный состав оперативной рабочей группы (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается локальным нормативным актом Учреждения.

10. В ходе проверки должны быть установлены:

- подтверждается или опровергается факт обращения к сотруднику Учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- причины и условия, которые способствовали обращению лица (лиц) к сотруднику Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

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

11. Результаты проверки оперативная рабочая группа представляет работодателю в форме письменного заключения в трёхдневный срок со дня окончания проверки.

12. В заключении указываются:

- состав оперативной рабочей группы;

- 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 сотрудника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

- рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

13. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения сотрудника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений работодатель обязан уведомить правоохранительные органы.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью на 4
(четыре) листах

Директор школы
М.П.



У.С. Келескина

Формы и бланки документов, используемых в деятельности
организаций и предприятий, осуществляющих деятельность в
сфере образования

Приложение 1 к Положению