

Согласовано
Управляющим советом.
Протокол от
18.03.2023г. № 1

Согласовано
Председатель ПК
_____ Т.С. Нелепа
от «_____» _____ 2023 г.

Утверждено
приказом директора
МАОУ
г.Нягани «СОШ №6»
им.А.И.Гордиенко
от «18» марта 2023 г.
№ 288

Положение
об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города Нягани «Средняя общеобразовательная школа № 6» имени Августы Ивановны Гордиенко, почетного гражданина города Нягани»

1. Положение об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города Нягани «Средняя общеобразовательная школа № 6» имени Августы Ивановны Гордиенко, почетного гражданина города Нягани» (далее – Положение) определяет порядок информирования директора работниками муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Нягани «Средняя общеобразовательная школа №6» имени Августы Ивановны Гордиенко, почетного гражданина города Нягани» (далее – Школы), о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.

2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

работники организации - физические лица, состоящие с МАОУ г.Нягани «СОШ№6» им. А.И. Гордиенко в трудовых отношениях на основании трудового договора;

уведомление - сообщение работника организации 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 декабря 2014 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Работники обязаны информировать директора Школы обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

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

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник организации направляет директору 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;

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.

6. Директор Школы рассматривает уведомление и передает его председателю комиссии по противодействию коррупции в МАУО г.Нягани «СОШ№6» им. А.И. Гордиенко, 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 председателю комиссии по противодействию коррупции в МАУО г.Нягани «СОШ№6» им.А.И.Гордиенко для сведения.

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

Журнал ведется и хранится у председателя комиссии по противодействию коррупции.

Журнал должен быть прошнурован и пронумерован, заверен печатью школы.

7. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления комиссией по противодействию коррупции (далее – комиссия).

8. С целью организации проверки директор Школы в течение трех рабочих дней организует работу комиссии по проверке факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений.

10. В ходе проверки должны быть установлены:

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

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

11. Результаты проверки комиссия представляет директору в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

12. 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 организации к совершению коррупционных правонарушений.

13. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения

работника организации к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации директору Школы по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Директором Школы принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

14. В случае если факт обращения в целях склонения работника организации 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 направляются для рассмотрения на заседании управляющего совета и принятия соответствующего решения, а также представляются директору Школы для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

Приложение 1

к Положению об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города Нягани «Средняя общеобразовательная школа № 6» имени Августы Ивановны Гордиенко, почетного гражданина города Нягани»

Форма журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников МАОУ г.Нягани «СОШ№6» им. А.И. Гордиенко 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							