

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
**«Красноуфимская школа, реализующая адаптированные основные
общеобразовательные программы»**

Принято
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1
От «23» апреля 2021 г.

Утверждено
Приказом ГБОУ СО
«Красноуфимская школа»
от «28» апреля 2021г. № 77/4-од

**Положение об информировании сотрудниками
ГБОУ СО «Красноуфимская школа» работодателя**

о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об информировании сотрудниками ГБОУ СО «Красноуфимская школа» работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Положение) предусматривает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудника государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Красноуфимская школа, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» (далее - ОУ) к совершению коррупционного правонарушения (далее - обращение), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения (далее - Уведомление), организацию проверки этих сведений и порядок регистрации Уведомлений.

1.2. Сотрудники обязаны уведомлять работодателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, связанных с их трудовой деятельностью в ОУ (далее - коррупционное правонарушение).

1.3. Невыполнение сотрудником обязанности, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Положения, является основанием для привлечения сотрудника к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. Сотрудники, которым стало известно о фактах обращения каких-либо лиц к иным сотрудникам в целях склонения последних к совершению коррупционных правонарушений, обязаны уведомить об этом должностное лицо ОУ, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее - ответственный за профилактику правонарушений).

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением №1 к настоящему Положению путем передачи его ответственному за профилактику правонарушений с указанием своих

данных (ФИО, должность) или на электронную почту ответственного за профилактику правонарушений.

2.2. Уведомление должно быть подано не позднее одного рабочего дня с момента обращения к сотруднику либо с момента, когда работнику стало известно о фактах обращения к другим сотрудниками.

2.3. В случае нахождения сотрудника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

2.4. Уведомление подписывается сотрудником, его составившим, с указанием даты составления. Запрещается составлять Уведомление от имени другого сотрудника.

2.5. К Уведомлению работники вправе приложить материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

3. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

3.1. Уведомление должно содержать следующие данные:

- фамилия, имя, отчество, должность сотрудника;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к сотруднику (дата, место, время, другие обстоятельства);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить сотрудник по просьбе обратившихся лиц (дача (получение) взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование сотрудником своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);
- все известные сведения о физическом лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность и другие сведения);
- способ и обстоятельства обращения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. Прием, регистрация и учет Уведомлений

4.1. Ответственный за профилактику правонарушений, осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

4.2. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений (приложение № 2 к настоящему Положению).

Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью ответственного за профилактику правонарушений и печатью ОУ.

4.3. Уведомление, поступившее по почте либо другим способом доставки документов, регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.

4.4. Уведомления, а также материалы проверок по ним группируются в дела, включаются в номенклатуру дел и хранятся в течение пяти лет у ответственного за профилактику правонарушений, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным за профилактику правонарушений.

5. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении

5.1. Уведомление должно быть рассмотрено ответственным за профилактику правонарушений в день поступления такого обращения, а при поступлении документов в выходной или нерабочий праздничный день - в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

5.2. По результатам рассмотрения Уведомления ответственным за профилактику правонарушений принимается одно из следующих решений:

- об оставлении Уведомления без рассмотрения, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего подтверждения;

- о назначении проверки сведений, изложенных в Уведомлении;
- о передаче сведений содержащихся в Уведомлении в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

5.3. При осуществлении проверки ответственный за профилактику правонарушений вправе:

- проводить беседу с сотрудником;
- изучать представленные сотрудником дополнительные материалы;
- получать от сотрудника пояснения по представленным им материалам;
- получать информацию от других лиц.

5.4. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. При необходимости срок проверки может быть продлен, но не более чем до одного месяца лицом, принявшим решение о ее проведении.

5.5. По итогам проверки готовится письменное заключение, в котором указываются:

- результаты проверки представленных сведений;

- подтверждение или опровержение факта обращения;
- перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению.

По результатам проведенной проверки Уведомление, заключение, а также материалы проверки представляются директору ОУ.

**УВЕДОМЛЕНИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ
о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению
коррупционных правонарушений**

Ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений
от _____
(ФИО сотрудника, должность)

Контактный телефон: _____

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к сотруднику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

2. Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось в целях осуществления _____

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось посредством _____

(указывается способ склонения к совершению коррупционного правонарушения: угроза, обещание, обман, насилие и т.д.)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло (указывается время, место (город, адрес), дата) _____

3. _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

Прилагаемые материалы:

1....

(дата, подпись, ФИО)

ЖУРНАЛ
регистрации Уведомлений о фактах обращении в целях склонения к
совершению коррупционных правонарушений сотрудника

№	Номер, дата Уведомления	Сведения о работнике, направившем Уведомление				краткое содержание Уведомления	ФИО и подпись лица, принявшего уведомление
		ФИО	Документ удостоверяющий личность	должность	контактный номер телефона		