

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза
Феохтиста Андреевича Трифонова» г. Колпашево

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат:
3ЕС19428СЕ0С735394В62А98D8052ЕС0
Владелец: СОРОКИНА ОЛЬГА
АНАТОЛЬЕВНА
Действителен: с 18.08.2023 до 10.11.2024

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ «СОШ № 2
им. Ф.А. Трифонова»
от 06.02.2024 № 65

**Положение
о порядке информирования работниками директора
о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений
и порядке рассмотрения таких сообщений
в МАОУ «СОШ № 2 им. Ф.А. Трифонова»**

1. Настоящее Положение о порядке информирования работниками директора о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в МАОУ «СОШ № 2 им. Ф.А. Трифонова» (далее – Положение) определяет порядок информирования работниками директора о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядок рассмотрения таких сообщений в МАОУ «СОШ № 2 им. Ф.А. Трифонова» (далее - Организация).

2. В Положении используются следующие понятия:

- 1) работники Организации - физические лица, состоящие с Организацией в трудовых отношениях на основании трудового договора;
- 2) уведомление - сообщение работника Организации об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 3) иные понятия, используемые в настоящем положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2014 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Работники обязаны информировать директора 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. 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 направляет директору уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

5. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт; замещаемая должность;
- 2) обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 3) известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 4) изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

5) сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

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

7) иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

8) подпись уведомителя;

9) дата составления уведомления.

6. Директор рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Организации, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) (приложение к настоящему положению) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются должностному 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 проверки Организации директор в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника Организации к совершению коррупционных правонарушений (далее - комиссия).

9. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается директором и утверждается правовым актом Организации.

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:

1) состав комиссии;

2) сроки проведения проверки;

3) составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

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

5) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника учреждения 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 по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения. Директором 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 директору и принятия соответствующего решения (а также для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки).

15. Директором, представителям работодателя принимаются меры по защите работника организации, уведомившего директора (представителя работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о совершении коррупционного правонарушения, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера выплат стимулирующего характера, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Организации уведомления.

Приложение
к Положению о порядке информирования работниками работодателя
о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений
и порядке рассмотрения таких сообщений в МАОУ «СОШ № 2 им. Ф.А. Трифонова»

**Форма журнала регистрации и учета уведомлений
о фактах обращении в целях склонении 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