


Областное государственное казенное общеобразовательное учреждение
«Ивановская коррекционная школа-интернат №2»
153027, Иваново, ул. Маршала Жаворонкова, 3 тел./факс (4932) 33-23-68
e-mail: iv.shkola4vida@mail.ru ИНН/КПП 3702315222/370201001

Рассмотрено
на заседании
Управляющего совета
протокол №
от 23 декабря 2021 г.

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета


Дукачева С.В.
№34 от 27.12.2021 г.

протокол

Утверждаю

Директор ОГКОУ
«Ивановская школа-
интернат №2»
Смирнова Т.В.
приказ № 177 от «30»
декабря 2021 г.



**Положение об уведомлении работодателя о фактах обращения в целях склонения
работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений в ОГКОУ
«Ивановская школа-интернат №2»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано во исполнение положений ФЗ №273 от 25.12.2008 года «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления руководителя ОО, о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников ОО.

1.4. Работник ОГКОУ «Ивановская школа-интернат №2» (далее – ОО), не выполнивший обязанность по уведомлению руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2. Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения
работника школы-интерната к совершению коррупционных правонарушений**

2.1. Работник ОО обязан уведомить руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

2.2. В случае если работник ОО находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить руководителя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);
- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице,

склоняющем к коррупционному правонарушению;

– сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;

– дата и место произошедшего склонения к правонарушению;

– сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

– иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

– 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.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника ОО к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам ОО в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление работника ОО подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в ОО.

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником ОО лично регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику ОО для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в ОО обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал учета) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал учета оформляется и ведется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

3.4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

– входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в

Журнал учета);

- подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.5 Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную информацию, охраняемую законом.

3.6 Журнал хранится не менее 5(пяти) лет со дня регистрации в нем последнего Уведомления.

3.7 Уведомление хранится в течении 3(трех) лет со дня его подачи.

3.8. 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 в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении

4.1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения руководителю ОО.

4.2. В течении 3(трех) рабочих дней руководитель ОО рассматривает поступившее Уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного приказа.

4.3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

4.4. Основными целями проверки содержащихся в уведомлении сведений являются:

- установление в действиях (бездействии), которое предлагается совершить работнику, признаков коррупционного правонарушения, уточнение фактических обстоятельств склонения к противоправным действиям и круга лиц, принимающих участие в склонении работника к совершению коррупционного правонарушения;

- своевременное определение и принятие мер профилактического характера, направленных на предупреждение коррупционного правонарушения, воспрепятствование вмешательству в деятельность работников, недопущение совершения ими противоправного деяния.

4.5. В случае необходимости к проведению проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, по решению руководителя ОО могут привлекаться иные работники ОО.

4.6. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 20 (двадцати) рабочих дней с даты регистрации уведомления. В случае необходимости срок проверки может быть продлен руководителем ОО, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней.

4.7. В ходе проверки определяется наличие в представленной работником ОО информации признаков состава коррупционного правонарушения, так же могут быть взяты объяснения у работника, сообщившего о факте склонения его к коррупционному правонарушению.

4.8. Результаты проведенной проверки оформляются в виде заключения с приложением материалов проверки и предоставления руководителю учреждения.

4.9. Руководитель ОО, исходя из результатов проверки, принимает меры, направленные на предупреждение коррупционного правонарушения.

4.10. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель ОО направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в Департамент образования, органы прокуратуры или другие государственные органы.

4.11 Руководителем ОО принимаются меры по защите работника, уведомившего руководителя ОО, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к работникам ОО, в связи с исполнением своих должностных обязанностей, каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику ОО гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, стимулирующих выплат, перенос времени отпуска, привлечения к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Уведомления.

Приложение № 1 к Положению об уведомлении работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника
учреждения к совершению коррупционных правонарушений
в ОГКОУ «Ивановская школа-интернат №2»

Директору ОГКОУ «Ивановская школа-интернат №2»

От _____

(Ф.И.О. заявителя)

_____ (должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**О факте обращения в целях склонения работника к
совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с «Положением об уведомлении работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений в ОГКОУ «Ивановская школа-интернат №2», уведомляю о факте обращения ко мне

«___» _____ 20___ г. в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а именно _____

(перечислить, в чем выражено склонение к коррупционным правонарушениям)

гражданином (должностным лицом) _____
(Ф.И.О, должность)

(лицо, обратившегося к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, наименование юридического лица от имени или в интересах которого лицо обратилось к работнику учреждения в целях склонения его к коррупционным правонарушениям)

Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах :

(кратко описать факт обращения, перечислить действия лица обратившегося к работнику)

В связи с поступившим обращением мной

(описать характер действий работника в сложившейся ситуации)

«___» _____ 20___ г. _____
(подпись, ФИО работника)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации уведомлений
о фактах обращения в целях склонения работника
учреждения к совершению коррупционных правонарушений

«___» _____ г. № _____ /ФИО ответственного лица/

