



Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов пгт Нагорск»  
(КОГОБУ СШ с УИОП пгт Нагорск)

СОГЛАСОВАНО

председатель первичной профсоюзной  
организации КОГОБУ СШ с УИОП  
пгт Нагорск Шуц Я.Ю.Шуплецова

УТВЕРЖДАЮ

Директор КОГОБУ СШ с УИОП пгт  
Нагорск В.И.Леушина  
Приказ № 58 от 21.03.2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке информирования работниками работодателя (представителя работодателя) о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в КОГОБУ СШ с УИОП пгт Нагорск

### И. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке информирования работодателя (представителя работодателя) о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в КОГОБУ СШ с УИОП пгт Нагорск (далее – Положение, школа) разработан с целью упорядочения действий работника или других лиц при выявлении ими факта коррупционных правонарушений или при склонении работника, контрагента и других лиц к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. В Положении используются следующие понятия:

1.3.1. Работники образовательной организации – физические лица, состоящие с образовательной организацией в трудовых отношениях на основании трудового договора.

1.3.2. Работодатель – образовательная организация (КОГОБУ СШ с УИОП пгт Нагорск)

1.3.3. Представитель работодателя – директор образовательной организации (КОГОБУ СШ с УИОП пгт Нагорск).

1.3.4. Уведомление – сообщение работника образовательной организации об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных нарушений, преступлений коррупционного характера.

### II. Порядок уведомления работодателя

2.1. Работники информируют работодателя (представителя работодателя) обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных нарушений, преступлений коррупционного характера.

2.2. В случае получения работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя (представителя работодателя), а если указанное предложение

командировке, ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы или в период временной нетрудоспособности, в течение одного рабочего дня с момента прибытия на рабочее место.

2.3. Уведомление подаётся в произвольной форме либо в форме, указанной в приложении №1. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность уведомителя, контактный телефон;
- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения работника к совершению коррупционных нарушений, преступлений коррупционного характера;
- известные уведомителю сведения о лице (физическом и (или) юридическом), выступившем с обращением в целях склонения работника к совершению коррупционных нарушений, преступлений коррупционного характера;
- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходило 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 работника к совершению коррупционных нарушений, преступлений коррупционного характера (при наличии);
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- подпись уведомителя;
- дата составления уведомления.

2.4. Представитель работодателя (директор школы) рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за работу по противодействию коррупции в школе, для регистрации в день получения уведомления в Журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных нарушений, преступлений коррупционного характера (далее – Журнал). Форма Журнала – Приложение № 3 к настоящему Положению.

2.5. Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за работу по противодействию коррупции в школе, для регистрации в день получения уведомления для сведения.

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

2.6. В случае, если уведомитель обладает документами, подтверждающими факт склонения к совершению коррупционного правонарушения, он обязан приложить оригиналы или копии указанных документов к своему письменному уведомлению.

2.7. Уведомление должно быть лично подписано уведомителем с указанием времени и даты составления. Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими.

2.8. Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).

2.9. Уведомитель вправе сообщить в органы прокуратуры о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о чем обязан сообщить работодателю.

### **III. Порядок регистрации уведомлений**

Директор Школы, а также лица, ответственные за профилактику коррупционных проявлений в учреждении ведут прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника или иных лиц, склоняемых к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений.

Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений и о возникшем конфликте интересов (далее - Журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью руководителя учреждения.

В журнал вносятся следующие данные:

- регистрационный номер уведомления; дата и время регистрации уведомления; должность, фамилия, имя, отчество уведомителя; краткое содержание уведомления; количество листов уведомления; фамилия, имя, отчество работника, принявшего уведомление; подпись уведомителя и лица, принявшего уведомление.

Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации передается на рассмотрение работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, времени, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

Отказ в принятии уведомления не допускается.

### **IV. Порядок рассмотрения уведомлений**

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

4.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится комиссией по вопросам противодействия коррупции КОГОбУ СШ с УИОП пгт Нагорск (далее – комиссия).

4.3. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику школы с целью склонения работника к совершению коррупционных нарушений, преступлений коррупционного характера;

- действия (бездействие) работника школы, к незаконному совершению которых его пытались склонить;

4.4. Результаты проверки, оформленные в виде протокола, комиссия представляет работодателю (представителю работодателя) – директору школы в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

4.5. В заключении указываются:

- состав комиссии;

- сроки проведения проверки;

- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

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

- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению лица к работнику школы с целью склонения работника к совершению коррупционных нарушений, преступлений коррупционного характера.

4.6. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных нарушений, преступлений коррупционного характера комиссией в заключение вносятся рекомендации работодателю (представителю работодателя) – директору школы по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения, преступлений коррупционного характера.

Работодатель (представитель работодателя) – директор школы принимает решение о передаче информации в органы прокуратуры.

4.7. В случае, если факт обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных нарушений, преступлений коррупционного характера 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 комиссии являются основанием для принятия работодателем (представителем работодателя) – директором школы решения о применении дисциплинарного взыскания в отношении работника в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

4.8. Выписка из протокола заседания комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью учреждения, вручается уведомителю, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в уведомлении адресу не позднее трех рабочих дней с момента проведения заседания комиссии.

Материалы проверок хранятся у лиц, ответственных за профилактику коррупционных проявлений, в предусмотренном номенклатурой деле в течение трех лет.

Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются лицами, ответственными за профилактику коррупционных проявлений.

## **V. Заключительные положения**

Настоящее Положение может быть пересмотрено как по инициативе работников, так и по инициативе директора Школы.

В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Приложение № 1

о порядке информирования работниками работодателя (представителя работодателя) о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в КОГОВУ СШ с УИОП пгт Нагорск

Директору школы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление  
о факте обращения в целях склонения работника  
к совершению коррупционных правонарушений

Настоящим уведомляю, что:

1) \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением  
\_\_\_\_\_ им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)  
\_\_\_\_\_ (дата, место, время)

2) \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

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

4) \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе  
\_\_\_\_\_ (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Регистрация: N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 2  
о порядке информирования работниками  
работодателя (представителя работодателя) о  
случаях склонения их к совершению  
коррупционных нарушений и порядке рассмотрения  
таких сообщений в КОГОВУ СШ с УИОП пгт  
Нагорск

ТАЛОН-КОРЕШОК № \_\_\_\_\_

Уведомление принято от

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. работника)

Краткое содержание уведомления

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, получившего талон-уведомление)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Г.

