

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ Т 1 имени А.Ваганова

_____ М.В.Борисова

Приказ № 198 от 17.04.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких обращений муниципальным автономным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Аркадия Ваганова»

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 имени Аркадия Ваганова» (далее – Учреждение, МАОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова) и других локальных актов Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления Работодателя (директора МАОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова или лица его замещающего) о фактах обращений в целях склонения педагогических работников и сотрудников школы 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 сотрудников Учреждения.

1.4. Все сотрудники Учреждения обязаны соблюдать антикоррупционную политику учреждения, направленную на противодействие коррупции и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений.

1.5. Под коррупцией СТОРОНЫ понимают злоупотребление сотрудниками МАОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова служебным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование сотрудниками школы своего должностного положения вопреки законным интересам Работодателя и государства в целях получения выгоды в виде денег ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя и третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

1.6. В целях предупреждения и противодействия коррупции сотрудник МАОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова обязан:

- Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя;
- Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя;
- Незамедлительно информировать Работодателя о случаях склонения сотрудников МАОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова к совершению коррупционных правонарушений;
- Незамедлительно информировать Работодателя о ставшей известной сотруднику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками МАОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова, контрагентами учреждения или иными лицами;

- Сообщить Работодателю о возможности возникновения либо возникновении у сотрудников МАОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова конфликта интересов.

1.7. Сотрудник МАОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова, не выполнивший обязанность по уведомлению руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к уголовной, административной, гражданско-правовой и дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления Работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудника МАОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Сотрудник МАОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова обязан уведомить Работодателя 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 сотрудник МАОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова 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 сотрудника МАОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Сотрудник, которому стало известно о факте обращения к другим сотрудникам МАОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова 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 сотрудника МАОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет секретарь руководителя МАОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова.

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником регистрация производится

незамедлительно в его присутствии.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается сотруднику МАОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.2. Секретарь руководителя 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 о фактах обращения в целях склонения сотрудника МАОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал учета) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал учета оформляется, 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. В случае если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, руководитель незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

3.6. 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 МАОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова.

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

Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.3. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений по поручению руководителя направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, Управление Министерства внутренних дел России по городу Мончегорску, Управление Федеральной службы безопасности, не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале.

По решению руководителя уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции.

4.4. Проверка сведений о фактах обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской

Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директору МАОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова
М.В.Борисовой

от _____

(ФИО работника, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Работодателю о фактах обращения в целях склонения сотрудника
МАОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова к совершению коррупционных
правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному
правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со
стороны _____

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

4. Выгода, преследуемая работником МАОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова,
предполагаемые последствия

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

5. Склонение к правонарушению произошло в ____ час. ____ мин.

"__" ____ 20__ г. в _____

(город, адрес)

6. Склонение к правонарушению производилось

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие лица

(указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)

8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие
сведения: _____

(указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

Подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры или другие
государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений.

«__» ____ 20__ г. _____
(подпись, ФИО)

Уведомление зарегистрировано «__» ____ 20__ г.

Регистрационный № _____

(подпись, ФИО, должность специалиста)

**ЖУРНАЛ УЧЕТА
УВЕДОМЛЕНИЙ
о фактах обращения в целях
склонения сотрудников МАОУ
СОШ № 1 имени А.Ваганова к
совершению коррупционных
правонарушений**

№ п/ п	Но мер, дата Уве дом лени я	Сведения о сотруднике, направившем Уведомление				Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись лица, принявшег о уведомлени е
		ФИО	Документ, удостовер яющий личность	должн ость	Конта ктный номер телеф она		
1							
2							
3							
4							
5							