

ПРИНЯТО
на Совете МБОУ «Гимназия № 6»
Протокол № 1
от «30» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия № 6»
Е.М. Ившина
Приказ № 134
от «30» августа 2022 г.

Локальный АКТ № 134

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МБОУ «Гимназия № 6» к совершению коррупционных правонарушений, а также возникновении конфликта интересов

І. Общие положения

1. Настоящее «Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МБОУ «Гимназия № 6» к совершению коррупционных правонарушений, а также возникновении конфликта интересов» (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом РФ, Уставом МБОУ «Гимназия № 6».

2. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективной работы по противодействию коррупции, устранения порождающих её причин и условий, обеспечения законности в деятельности образовательной организации, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования.

ІІ. Порядок уведомления работодателя.

1. Работник обязан незамедлительно уведомить работодателя обо всех фактах совершения коррупционных правонарушений, а также обо всех случаях обращения к работнику образовательной организации каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, а также возникновения личной заинтересованности.

2. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить работодателя или уполномоченное работодателем лицо незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

3. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МБОУ «Гимназия № 6» (далее - работника) к совершению коррупционных правонарушений, а также возникновения личной заинтересованности, конфликта интересов (далее – уведомление) осуществляется письменно по форме (Приложение № 1).

4. Уведомление оформляется письменно в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает работодателю, второй экземпляр уведомления (копия), заверенный работодателем, остается у работника. На уведомлении ставится отметка о его поступлении (дата поступления и входящий номер).

5. В уведомлении указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, возникновении личной заинтересованности, а также информацию об отказе (согласии)

принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения и использовании (неиспользовании) личной заинтересованности;

- дата представления уведомления;
- подпись работника.

К уведомлению, по возможности, прилагаются все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению правонарушений.

6. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале. Журнал прошивается, заверяется оттиском печати МБОУ «Гимназия № 6», страницы нумеруются. Структура журнала прилагается (Приложение № 2). Ведение журнала возлагается на уполномоченное работодателем лицо.

7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и уполномоченным работодателем лицом.

8. В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата принятия уведомления;
- ФИО работника, обратившегося с уведомлением;
- краткое содержание уведомления;
- ФИО лица, принявшего уведомление, его подпись.

III. Порядок рассмотрения уведомления.

1. После регистрации уведомления в журнале оно передается на рассмотрение работодателю и далее в комиссию по противодействию коррупции (далее - комиссия) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

2. В течение трёх рабочих дней комиссия рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и осуществляет комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.

3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, председатель комиссии направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в Управление образования, органы прокуратуры или иные государственные органы.

4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или иных государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в образовательной организации.

IV. Заключительные положения.

1. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя или уполномоченное работодателем лицо в аналогичном порядке.

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

3. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

(ФИО, должность работодателя, уполномоченного
работодателем лица)

от _____

(ФИО работника, место жительства, телефон)

Уведомление о факте обращения в целях склонения работника МБОУ «Гимназия
№6» к совершению коррупционных правонарушений, возникновении личной
заинтересованности

Сообщаю, 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, возникновении
личной заинтересованности)

_____ (дата, место, время, другие условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить)

_____ работник по просьбе обратившихся лиц, личной заинтересованности)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице),

_____ склоняющем к коррупционному нарушению)

4. _____
способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.),

_____ суть личной заинтересованности, а также информация об отказе (согласии) принять

_____ предложение лица о совершении коррупционного правонарушения, использовании (неиспользовании)
личной заинтересованности

_____ (дата)

_____ / _____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

