

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
протокол № 4 от 26.04 2023г.

УТВЕРЖДЕНО
приказ № 238 от 22.05 2023г.
директор МБОУ «Новоаганская
ОСШ имени маршала Советского
Союза Г.К. Жукова»
В. Дубровка



СОГЛАСОВАНО
Протокол № 3 от 25.04 2023г.
заседания управляющего совета
МБОУ «Новоаганская ОСШ имени
маршала Советского
Союза Г.К. Жукова»
Салаева Н.В. Салаева

**Положение
о порядке информирования директора МБОУ «Новоаганская ОСШ имени
маршала Советского Союза Г.К. Жукова»
работниками о случаях их склонения к совершению
коррупционных нарушений.**

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение определяет порядок информирования директора МБОУ «Новоаганская ОСШ имени маршала Советского Союза Г.К. Жукова» (далее – Положение) работниками МБОУ «Новоаганская ОСШ имени маршала Советского Союза Г.К. Жукова» (далее - Школа), о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.

2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:
работники Школы - физические лица, состоящие в трудовых отношениях на основании трудового договора;

уведомление (приложение к Положению) - сообщение работника Школы об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3. Работники Школы обязаны информировать директора обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4. В случае поступления к работнику Школы обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник Школы обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник Школы обязан направить руководителю уведомление в письменной форме.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник Школы направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

5. В уведомлении должны содержаться следующие сведения: фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт; должность; обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит

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 к совершению коррупционных правонарушений (при наличии); иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу; подпись уведомителя; дата составления уведомления.

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

Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Школе, 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 организации проверки директор в течение трех рабочих дней передает уведомление в комиссию по противодействию коррупции (далее - Комиссия).

9. Персональный состав Комиссии назначается директором и утверждается приказом.

10. В ходе проверки должны быть установлены:

причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Школы с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

действия (бездействие) работника Школы, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

11. Результаты проверки комиссия представляет руководителю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

12. В заключении указываются:

состав комиссии; сроки проведения проверки; составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки; подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления; 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 Школы 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 Школы к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований должностной инструкции либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседание Комиссии по урегулированию споров участников образовательного процесса и принятия соответствующего решения, а также представляются директору для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.