

Положение
о порядке информирования работниками МБОУ «СОШ № 15» директора о
случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей
известной работнику информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами
и порядка рассмотрения таких сообщений

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке информирования работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 15» (далее – МБОУ «СОШ № 15») директора о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на каждого работника МБОУ «СОШ № 15».

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Положением.

2. Порядок информирования

2.1. При получении предложения о совершении коррупционного правонарушения работник МБОУ «СОШ № 15» обязан незамедлительно обратиться в Комиссию по противодействию коррупции в МБОУ «СОШ № 15» (далее – Комиссия).

2.2. В случае поступления предложения о совершении коррупционного правонарушения вне рабочего времени работник МБОУ «СОШ № 15» обязан при первой возможности обратиться в Комиссию.

2.3. Факт обращения работником МБОУ «СОШ № 15» в Комиссию оформляется письменно в форме уведомления о факте обращения, которое составляется в 2-х экземплярах (Приложение № 1).

3. Перечень сведений, содержащийся в уведомлении

3.1. В уведомлении указывается:

- должность, фамилия, имя, отчество директора МБОУ «СОШ № 15»;
- фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника;
- все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

3.2. Уведомление лично подписывается работником МБОУ «СОШ № 15» и указывается дата его составления.

4. Прием и регистрация уведомлений

4.1. Секретарь Комиссии ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Секретарь Комиссии регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал). Журнал хранится в сейфе, доступ к которому имеют председатель Комиссии и секретарь Комиссии (Приложение № 2).

4.3. В Журнале отражаются записи: регистрационный номер уведомления; дата и время регистрации уведомления; фамилия, имя, отчество работника, представившего уведомление; краткое содержание уведомления; количество листов уведомления; фамилия, имя, отчество работника, зарегистрировавшего уведомление. Записи в Журнале заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление лиц.

4.4. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации представляется директору МБОУ «СОШ № 15», второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.5. Директор МБОУ «СОШ № 15» по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и издает приказ о проведении проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

Приложение № 1
к Положению о порядке информирования работниками МБОУ «СОШ № 15» директора о случаях
склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о ставшее известной работнику
информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками,
контрагентами учреждения или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений

(рекомендуемый образец)

Директору МБОУ «СОШ № 15»
Стародумовой Е.А.

(Ф.И.О., должность)

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

Сообщаю, что:

- 1) _____
(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)
_____ ;
- 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: № _____ от “ _____ ” _____ 20 ____ г.