

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОКТЯБРЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – МИХАЙЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

391720, Рязанская область, Михайловский район, п. Октябрьский, ул. 1 Мая, д. 1а
тел. (49130) 2-66-82

ПРИНЯТО

на заседании общего собрания
работников МОУ «Октябрьская
СОШ № 2»

Протокол № «17» от
«19» сентября 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ «Октябрьская СОШ № 2»

И.А. Михеенко

Приказ № «63» от «19» сентября 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МОУ «Октябрьская СОШ № 2»

Т.Н. Комягина / Т.Н. Комягина

Протокол № «3» от
«19» сентября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работника МОУ «Октябрьская средняя общеобразовательная школа № 2»
к совершению коррупционных правонарушений
(новая редакция)**

п. Октябрьский
2019

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МОУ «Октябрьская средняя общеобразовательная школа № 2» к совершению коррупционных правонарушений» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иных нормативно-правовых актов, с учетом положений Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции от 8.11.2013 г., разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов МОУ «Октябрьская средняя общеобразовательная школа № 2».

1.2. Настоящее Положение определяет:

процедуру уведомления работодателя о фактах обращения к работникам МОУ «Октябрьская СОШ № 2» (далее – Образовательная организация) в целях их склонения к совершению коррупционных правонарушений;

перечень сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения к работникам Образовательная организация в целях их склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее также – уведомление);

порядок регистрации уведомлений;

порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

1.3. Содержание настоящего Положения должно быть надлежащим образом доведено до сведения всех работников Образовательной организации.

2. Процедура уведомления работодателя о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Уведомление работодателя в лице директора Образовательной организации о фактах обращения к работникам Образовательная организация в целях их склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется письменно по форме согласно Приложению № 1 путем передачи уведомления уполномоченному работодателем лицу или направления такого уведомления по почте.

2.2. Работник обязан уведомлять работодателя обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению должностным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2.3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить работодателя о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту осуществления трудовой деятельности.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении должны быть указаны следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при его наличии) лица, представившего уведомление, замещаемая им должность в Образовательной организации, место жительства и телефон;

описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику

Образовательной организации в связи с исполнением им должностных 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 Образовательной организации по просьбе обратившихся лиц;

все известные сведения о лицах, обратившихся к работнику Образовательной организации в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений;

способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

дата представления уведомления;

подпись лица, представившего уведомление.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Уведомления подлежат обязательной регистрации уполномоченным лицом в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Образовательной организации.

4.2. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать лицу, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (Приложение № 2).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается лицу, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется лицу, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

4.3. В журнале учета уведомлений указываются следующие сведения:

номер, дата уведомления;

сведения о лице, обратившемся с уведомлением;

краткое содержание уведомления;

фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, принявшего уведомление.

4.4. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.5. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору Образовательной организации не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику Образовательной организации в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным структурным подразделением Образовательной организации по поручению работодателя в

лице директора Образовательной организации путем направления уведомлений в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, проведения бесед с работником Образовательной организации, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника Образовательной организации пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

5.2. Уведомление направляется работодателем в лице директора Образовательной организации в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

6. Ответственность и гарантии работников

6.1. Все работники Образовательной организации вне зависимости от занимаемой должности, выполняемых функций и стажа работы несут ответственность за несоблюдение или ненадлежащее соблюдение принципов и требований законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции и настоящего Положения.

6.2. Все работники Образовательной организации вне зависимости от занимаемой должности, выполняемых функций и стажа работы за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Работодателем принимаются меры по защите работника Образовательной организации, 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 Образовательной организации в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику Образовательной организации 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 Образовательной организации уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника Образовательной организации, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании соответствующей комиссии по урегулированию конфликта.

7. Заключительные положения

7.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение в порядке, установленном Уставом Образовательной организации.

В случае изменения норм законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции настоящее Положение должно быть приведено в соответствие с действующим законодательством в течение не более чем семи дней с даты вступления в силу таких изменений.

7.3. После принятия новой редакции настоящего Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

7.4. Настоящее Положение полностью утрачивает силу сразу после вступления в силу нового Положения по регулируемому вопросу, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Уставом Образовательной организации.

**Приложение № 1. Уведомление работодателя
о фактах обращения в целях склонения работников
Образовательной организации к совершению
коррупционных правонарушений**

(Ф.И.О., должность представителя нанимателя (работодателя))

(наименование, адрес образовательной организации)

ОГ:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, контактный телефон)

Уведомление

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 и 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)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение № 2. Талон-корешок, талон-уведомление

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____	№ _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
_____	_____
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	Уведомление принято:
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
“ ” _____ 20__ г.	(номер по Журналу)
_____	“ ” _____ 20__ г.
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	_____
“ ” _____ 200__ г.	(подпись лица, принявшего уведомление)