



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная
школа № 241
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
190068, Санкт-Петербург, Вознесенский пр., д.38/4 лит. А
тел./факс: 417-61-01, тел.:417-61-02, 417-61-03, 417-61-04
e-mail: sc241@adm-edu.spb.ru
ОКПО 53251707 ОГРН 1027810295237
ИНН/КПП 7826718310/783801001

«ПРИНЯТО»

решением Педагогического Совета
протокол № 1 от 31.08.2023

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
Тимофеева Г.А.
приказ № 83-од от 01.09.2023



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. Общие положения

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 школы и других локальных актов школы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления руководителя ГБОУ СОШ №241 (далее ОО), о фактах обращений в целях склонения работника 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 работников ОО.

1.4. Работник ОО не выполнивший обязанность по уведомлению руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника ОО к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник ОО обязан уведомить руководителя 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 работник ОО 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,

— фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющемся к коррупционному правонарушению;

— возможность предполагаемого правонарушения (действия), 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 работников органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случаях, 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 работника ОО к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам ОО 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 работника ОО подлежит обязательной регистрации.

Прим, регистрация и учет поступивших уведомлений осуществляется лицом, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений заместитель директора по ВР.

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представляется курьером. В случае представления уведомления работником регистрацией производится незамедлительно в его присутствии лично.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику ОО для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.2. Лично, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, заместитель директора по ВР 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 уведомления производится производятся в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника ОО к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал учета) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал учета оформляется и ведется в ОО, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в ОО.

3.4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационный номер записи, 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 ОО.

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 Барнаулу, Управление Федеральной службы безопасности по Алтайскому краю, 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.

(наименование должности руководителя)

(ФИО)

от _____
(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника 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 произошло в целях осуществления мною _____ к правонарушению)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____ (указывается суть предполагаемого правонарушения)

4. Выгода, преследуемая работником Учреждения (Предприятия, предполагаемые последствия) _____ (способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

5. Склонение к правонарушению произошло в _____ час. _____ мин. _____ " _____ 20__ г. в _____

6. Склонение к правонарушению _____ (город, адрес) произошло

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие лица (обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.) _____

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

8. Для разбирательства по существу представляются 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)

