



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАЛОАРЕШЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» КИЗЛЯРСКОГО РАЙОНА
(МКОУ «МАЛОАРЕШЕВСКАЯ СОШ»)

ул. ДРОБОТ, с. Малая Арешевка, Кизлярский район, республики Дагестан 368806
E-mail: ivanovna55555@mail.ru ОКПО 86073899, ОГРН 1040501098868, ОКАТО 82227860001, ИНН/КП
0547005820/051701001

Согласовано
Председатель
профсоюзной
организации
_____ Д.Д. Исаев

Принято
на педагогическом совете
№ 4 от 11.04.2023г.

Утверждаю
Директор школы
«Малоарешевская СОШ»
Приказ № от 11.04.2023г.
_____ А.А. Кудряшова

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМИРОВАНИИ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА О
СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
НАРУШЕНИЙ И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ
В МКОУ «МАЛОАРЕШЕВСКАЯ СОШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об информировании участниками образовательного процесса о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядок регистрации и рассмотрения таких сообщений в МКОУ «Малоарешевская СОШ» (далее – школа) к совершению коррупционных нарушений и рассмотрения таких уведомлений (далее - Порядок) разработан с целью упорядочения действий работника школы при выявлении им факта коррупционного правонарушения или при склонении работника к совершению коррупционного правонарушения.

1.2. Порядок разработан на основании: Федерального закона от 25.12.2008 №273 – ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.05.2013 №231н «О Порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, к совершению коррупционных правонарушений».

1.3. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

1.3.1. Работники школы - физические лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях на основании трудового договора.

1.3.2. Уведомление - сообщение работника школы об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

1.4. Обязанность уведомлять директора школы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.5. Работнику, которому стало известно о факте обращения к другим работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом директора школы в соответствии с Порядком.

2. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно уведомить об этом директора школы, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, в том числе в период нахождения работника в командировке, ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы или в период временной нетрудоспособности, в течение одного рабочего дня с момента прибытия на рабочее место.

2.2. Уведомление может быть вручено директору при личной встрече, лицу, ответственному за прием и регистрацию поступающей в школу, корреспонденции, а также направлено по почте или по иным каналам связи.

2.3. Уведомление работника о склонении к совершению коррупционных нарушений подается письменно в произвольной форме или в соответствии с рекомендуемым образцом(приложение №1) в двух экземплярах.

2.4. Уведомление предоставляется на имя директора, а в случае его отсутствия по причине ежегодного оплачиваемого отпуска, командировки или временной нетрудоспособности на имя исполняющего обязанности директора школы.

2.5. Уведомитель вправе сообщить в органы прокуратуры о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о чем обязан сообщить директору.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. Уведомление в обязательном порядке должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество директора школы или лица, его заменяющего;
- должность, фамилия, имя, отчество и контактные данные уведомителя; сведения о лице (физическом, юридическом), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, в том числе дата, время и место обращения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, предложенная выгода;

- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
дополнительные, имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения, сведения.

3.2. В случае если уведомитель обладает документами, подтверждающими факт склонения к совершению коррупционного правонарушения, он обязан приложить оригиналы или копии указанных документов к своему письменному уведомлению.

3.3. Уведомление должно быть лично подписано уведомителем с указанием времени и даты составления. Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими.

3.4. Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Лицо, ответственное за прием и регистрацию поступающей в школе корреспонденции, а также лица, ответственные за профилактику коррупционных правонарушений в образовательной организации, ведут прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника или иных лиц, склоняемых к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников школы к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), который хранится в кабинете директора образовательной организации.

4.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью директора школы.

4.4. В журнал вносятся следующие данные:

- регистрационный номер уведомления;
- дата и время регистрации уведомления;
- сведения об уведомителе (фамилия, имя, отчество, должность уведомителя);
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, имя, отчество, принявшего уведомление;
- подпись должностного лица, принявшего уведомление;
- подпись, подавшего уведомление;
- особые отметки.

4.5. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации передается на рассмотрение директору школы, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, времени, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.6. Отказ в принятии уведомления не допускается.

5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ

5.1. Уведомление должно быть рассмотрено директором школы в течение одного рабочего дня (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) со дня его

поступления.

5.2. Не допускается передача уведомления для рассмотрения нижестоящим в порядке подчинения заместителям директора школы.

5.3. По результатам рассмотрения уведомления директор принимает одно из следующих решений:

- оставление уведомления без рассмотрения;
- оставление уведомления без рассмотрения в связи с его анонимностью;
- оставление уведомления без рассмотрения в случае, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка и в ходе, которой они не нашли своего объективного подтверждения;
- назначение в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений;
- передача уведомления в органы, наделенные полномочиями, в случае если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления;
- передача уведомления в вышестоящий орган в случае, если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы должностных полномочий директора учреждения.

5.4. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится лицами, ответственными за профилактику коррупционных проявлений совместно с комиссией по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов по противодействию коррупции в школе (далее - Комиссия).

5.5. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 10 рабочих дней со дня вынесения решения о проведении проверки.

5.6. На основании служебной записки лица, ответственного за профилактику коррупционных проявлений, или председателя Комиссии срок проведения проверки может быть продлен директором школы не более чем на 10 рабочих дней. Дальнейшее продление срока проверки не допускается.

5.7. В ходе проведения проверки от уведомителя могут быть истребованы объяснения по существу уведомления и иные материалы, имеющие отношение к уведомлению.

5.8. В ходе проведения проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также действия (бездействие) уведомителя по рассматриваемому вопросу.

5.9. Результаты проверки направляются директору школы в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии, полностью или в виде выписок - уведомителю, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам. Результаты проверки оформляются в виде протокола, который содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу.

5.10. Директор школы обязан рассмотреть протокол Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор в письменной форме уведомляет Комиссию в течение 10 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

5.11. По результатам проведенной проверки директор школы принимает одно из следующих решений:

- передача уведомления и материалов его проверки в органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- окончание проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передача материалов проверки лицам, ответственным за профилактику коррупционных проявлений.

5.12. Выписка из протокола заседания Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью школы, вручается уведомителю, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в уведомлении адресу не позднее трех рабочих дней с момента проведения заседания Комиссии.

5.13. Материалы проверок хранятся у лиц, ответственных за профилактику коррупционных проявлений, в предусмотренном номенклатурой деле в течение трех лет.

5.14. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются лицом, ответственным за профилактику коррупционных проявлений.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы, принимается Педагогическим советом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

к Порядку уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и обработки поступивших обращений МКОУ «Малоарешевская СОШ

Директору

Уведомление

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Закона) я,

__, (Ф.И.О.) Настоящим уведомляю об обращении ко мне

(дата, время, место)

Гр. _____

(Ф.И.О.) В целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

____ (в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах обращения в целях склонения к совершению коррупционных действий)

_ «_____» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации «_____» _____ 20__ г. № _____

(Ф.И.О. должность ответственного лица)