|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  на общем собрании работников учреждения протокол от 30.08.2022г. № 48 | УТВЕРЖДЕНО  приказом  от 01.09.2022г. № 233-од |

# 

**Положение**

**о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника государственного областного бюджетного**

**общеобразовательного учреждения**

**«Адаптированная школа – интернат № 4» к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений**

* 1. Настоящее Положение о порядке уведомления работодателя о фактах в целях склонения работника государственного областного бюджетного общеобразовательного учреждения «Адаптированная школа – интернат № 4» к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее Положение) разработано в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления директора образовательной организации о фактах в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в данных уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.
  2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников государственного областного бюджетного общеобразовательного учреждения «Адаптированная школа – интернат № 4» (далее ГОБОУ «АШИ № 4»).
  3. Работник ГОБОУ «АШИ № 4» обязан незамедлительно уведомить обо всех фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной ему информации о фактах совершения коррупционных правонарушений, направив письменное уведомление руководителю образовательной организации или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений по форме согласно Приложению №1.

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы по иным основаниям он обязан направить уведомление посредством почтового отправления, по каналам факсимильной связи, через официальный сайт образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или иным доступным средством связи либо уведомить руководителя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

* 1. Работник ГОБОУ «АШИ № 4», уведомивший руководителя образовательной организации, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений находится под защитой государства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
  2. Работник ГОБОУ «АШИ № 4», не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

# Перечень сведений, содержащихся в уведомлении и порядок регистрации уведомления

* 1. В уведомлении указываются следующие сведения:
* фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление (далее по тексу - Уведомитель);
* занимаемая должность;
* известные Уведомителю сведения о лицах, обратившихся к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, адрес проживания лица, склонявшего уведомителя к совершению коррупционных правонарушений, и другие известные о данном лице сведения);
* способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т. д);
* обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т. д.);
* сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование своего должностного положения в целях получения выгоды в виде денег,

ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими физическими лицами).

При наличии письменных и вещественных доказательств, объяснений лиц, показаний свидетелей, аудио- и видеозаписи, иных документов и материалов уведомитель представляет их работодателю в качестве доказательств склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

* дата, место и время склонения к правонарушению;
* информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;
* дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.
  1. Уведомление подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (приложение №2)
* незамедлительно в присутствии уведомителя, если уведомление представлено им лично;
* в день получения, если оно поступило по почте или с курьером.
  1. 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, директор образовательной организации незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.
  2. 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 Учредителю образовательной организации, в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

# Порядок организации проверки сведений, содержащихся в

**уведомлении**

* 1. После регистрации уведомление передается в течение 3 рабочих дней со дня поступления на рассмотрение руководителю образовательной организации.
  2. Поступившее директору образовательной организации уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим распоряжением.
  3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее Комиссия), которая в своей работе руководствуется Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.
  4. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к директору образовательной организации либо председателю Комиссии с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.
  5. При проведении проверки должны быть:
* заслушаны пояснения уведомителя, других работников образовательной организации;
* объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
* установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
  1. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении. Лица, входящие в состав комиссии, и работники, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.
  2. Проверка проводится в течение 30 календарных дней с даты принятия решения об организации проверки.

# Итоги проведения проверки

* 1. По результатам проведения проверки Комиссией принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии. Решение Комиссии правомочно, если на ее заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава комиссии.
  2. Решение Комиссии оформляется протоколом. Протокол Комиссии подписывается председателем и секретарем Комиссии.
  3. Член Комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.
  4. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях работника или иных участников образовательных отношений, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, Комиссией готовятся материалы, которые направляются директору образовательной организации для принятия соответствующего решения.
  5. Директор образовательной организации после получения материалов по результатам работы Комиссии в течение трех рабочих дней принимает одно из следующих решений:

-о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;

-об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты работника и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-о привлечении работника к дисциплинарной ответственности;

-об увольнении работника.

* 1. В случае выявления в ходе проверки в действиях работника признаков коррупционного правонарушения, предусмотренного частью 3 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», материалы по результатам работы Комиссии направляются директором образовательной организации в соответствующие органы для привлечения работника ГОБОУ «АШИ № 4» к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  2. В случае опровержения факта обращения к работнику ГОБОУ

«АШИ № 4» с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений директор образовательной организации принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

* 1. Информация о решении по результатам проверки включается в личное дело Уведомителя.
  2. Работник ГОБОУ «АШИ № 4», в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

Приложение №1

(ФИО руководителя, должность)

(наименование образовательной организации)

(ФИО уведомителя, должность)

# УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Я,

(фамилия, имя, отчество)

настоящим уведомляю об обращении ко мне

(дата, время и место)

гр,

(фамилия, имя, отчество)

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)

(дата) (подпись)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации

« » 20 г. №

(ФИО., должность ответственного лица)

Примечание: < 1> В случае направления работником образовательной организации информации, содержащейся в настоящем уведомлении, в органы прокуратуры или другие государственные органы необходимо указать это обстоятельство в настоящем уведомлении с указанием наименований соответствующих органов, куда направлена информация.

Приложение №2

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственного служащего к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/ п | Номер, дата уведомлени я | Сведения о работнике, направившем уведомление | | | | Краткое содержание уведомлени я | Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего уведомлени е |
| Фамилия  , имя, отчество (при наличии) | документ, удостоверяющи й личность (паспорт гражданина  Российской Федерации) | должност ь | контактны й номер телефона |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |