Приложение к приказу №2
от 11.02.2019 №01-13/20

Положение
о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Якутский городской лицей» городского округа «город Якутск»
к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений, организации проверки содержащихся
в уведомлении сведений

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 Лицея и других локальных актов Лицея.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления работодателя Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Якутский городской лицей» городского округа «город Якутск» (далее - Лицея), о фактах обращения 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 Лицея.

1.4. Работник Лицея, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя 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 работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Лицея к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник Лицея обязан уведомить работодателя 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 Лицея находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя 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, замещаемая должность, контактный телефон);
- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), 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 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.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Лицея к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам Лицея в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление работника Лицея подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Лицея.

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

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

3.2. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Лицея к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал учета) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

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

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

3.3. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

- входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал учета);
- подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.4. 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 Лицея. Информация о поступлении уведомления после его регистрации в течение рабочего дня направляется в Муниципальное казенное учреждение "Управление образования городского округа "город Якутск".

4.2. Поступившее на имя работодателя уведомление является основанием для принятия им решения о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления оформляется соответствующим локальным актом.

4.3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

4.4. С целью организации проверки руководитель Лицея создает комиссию по рассмотрению факта обращения в целях склонения работника Лицея к совершению коррупционных правонарушений (далее – Комиссия).

В состав Комиссии входят работодатель (или уполномоченное им лицо), работники Лицея, в том числе по правовым, кадровым вопросам, непосредственный руководитель работника, подавшего уведомление.

4.5. Персональный состав Комиссии назначается руководителем Лицея и утверждается локальным актом.

4.6. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. Такой работник обязан обратиться к руководителю Лицея с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

4.7. При проведении проверки должны быть:

заслушаны пояснения работника, подавшего уведомление, а также пояснения работников Лицея и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;

объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В ходе проверки должны быть установлены:

– причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Лицея с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

– действия (бездействие) работника Лицея, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

4.8. 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.

4.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. По результатам проверки оформляется письменное заключение (далее - заключение), которое принимается простым большинством голосов присутствовавших на заседании членов комиссии.

4.10. В заключении указываются:

– состав Комиссии;

– сроки проведения проверки;

– сведения о работнике, подавшем уведомление, и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

– информация о наличии (либо отсутствии) признаков склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;

– причины и обстоятельства (в случае их установления комиссией), способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

– причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

– меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

4.11. Члены Комиссии в случае несогласия с заключением вправе в письменной форме изложить свое особое мнение и приобщить его к заключению.

4.12. Комиссия направляет заключение руководителю Лицея в течение трех рабочих дней

со дня его принятия.

4.13. В случае наличия признаков склонения работника к совершению коррупционных правонарушений руководитель Лицея с учетом заключения Комиссии в течение двух рабочих дней принимает одно из следующих решений:

- о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- об исключении возможности принятия работником, подавшим уведомление, работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
- о необходимости внесения изменений в локальные акты Лицея с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- о незамедлительной передаче материалов проверки в органы прокуратуры, правоохранительные органы;
- о проведении служебной проверки в отношении работника.

4.14. При наличии в заключении информации об отсутствии признаков склонения работника к совершению коррупционных правонарушений руководитель Лицея в течение двух рабочих дней принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.15. В течение пяти рабочих дней со дня получения информации о решении руководителя Лицея, лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в письменной форме сообщает работнику, подавшему уведомление, о принятом решении.

4.16. Решение, принятое руководителем Лицея, может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

4.17. Материалы проверки хранятся в документах у специалиста по кадрам Лицея.

5. Обеспечение конфиденциальности полученных сведений и защита лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях

5.1. Руководитель Лицея или должностное лицо Лицея, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

5.2. Руководителем Лицея принимаются меры по защите работника Лицея, уведомившего о фактах обращений в целях склонения его (либо другого работника Лицея) к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику Лицея 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 уведомления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений, организации проверки, содержащихся в уведомлении сведений

Руководителю

МОБУ «Якутский городской лицей»

_____

от _____
(ФИО, должность, место жительства, телефон

_____
работника, направившего уведомление)

_____

_____

Уведомление
о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений, организации проверки содержащихся в уведомлении сведений

Сообщаю, что:

1._____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с выполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях

_____
склонения его к совершению коррупционных правонарушений, (дата, место, время, другие условия)

_____

_____

_____

_____

_____

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 (подкуп, угроза, обман и т.д.),

_____
а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица

_____
о совершении коррупционного правонарушения)

_____
(дата, подпись, инициалы и фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений, организации проверки, содержащихся в уведомлении сведений

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
о фактах обращения в целях склонения работников
МОБУ «Якутский городской лицей»
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации	Регистра-ционный номер	ФИО, должность лица, направившего уведомление	Содержание уведомления	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Примечание	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								