

I. Общие положения

1. Настоящее положение об информировании работниками казенного общеобразовательного учреждения Омской области «Средняя школа № 2 (очно-заочная)» (далее – **Учреждение**), работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными фактах обращения к иным работникам Учреждений каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в Учреждении (далее – **Положение**) является локальным нормативным актом Учреждения, которым определяется порядок уведомления работниками работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными фактах обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – **уведомление**), перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Работники подлежат письменному ознакомлению с настоящим Положением в течение двухнедельного срока со дня его утверждения.

Работники, принимаемые на работу в Учреждение, подлежат ознакомлению с настоящим Положением при приеме на работу (до подписания трудового договора).

3. Работник обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о факте такого обращения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

4. Работник, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о факте такого обращения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Положением.

II. Порядок уведомления

5. Уведомление руководителем Учреждения составляется в письменном виде на имя руководителя отраслевого органа исполнительной власти Омской области, осуществляющего функции учредителя Учреждения, и направляется в структурное подразделение или должностному лицу отраслевого органа исполнительной власти Омской области,

уполномоченному на регистрацию уведомлений (приложение № 1 к Положению).

6. Уведомление работниками составляется в письменном виде на имя руководителя Учреждения и направляется в структурное подразделение или должностному лицу, уполномоченному на регистрацию уведомлений (приложение № 2 к Положению).

7. В случае наличия признаков административных правонарушений или преступлений уведомление руководителем, работником также составляется в письменном виде и направляется для рассмотрения согласно компетенции на имя начальника Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области, прокурора Омской области, руководителя Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Омской области (приложение № 3 к Положению).

8. В случае, если уведомление не может быть передано руководителем или работником непосредственно в структурное подразделение или должностному лицу, уполномоченному на регистрацию уведомлений, в срок, установленный пунктом 2 настоящего Порядка, уведомление направляется им по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

9. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- 5) дата, время, место и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения.

10. Уведомление должно быть подписано работником с указанием даты его составления.

IV. Регистрация уведомлений и проверка сведений, содержащихся в них

11. В день поступления уведомление регистрируется в журнале учета, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен. В журнал вносятся регистрационный номер, дата, фамилия, имя, отчество и должность лица, подписавшего уведомление, указывается количество листов

в уведомлении, фамилия, имя, отчество, должность, подпись работника, направившего и принявшего уведомление.

12. Уведомление заполняется и подписывается работником в двух экземплярах, которые передаются непосредственно в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за регистрацию уведомлений.

После проставления на двух экземплярах уведомления подписи, даты и регистрационного номера, свидетельствующих о приеме и регистрации уведомлений структурным подразделением или должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию уведомлений, один экземпляр возвращается работнику, другой экземпляр хранится в личном деле работника.

В случаях, указанных в пункте 7 Положения, уведомление заполняется и подписывается работником в количестве экземпляров, соответствующем количеству должностных лиц, которым направляется уведомление, указанное в пункте 7 Положения.

13. Руководитель Учреждения по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное должностное лицо за ее проведение.

14. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

15. По окончании проверки материалы проверки представляются структурным подразделением или должностным лицом кадровой службы руководителю Учреждения для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

16. Должностное лицо кадровой службы в течение 7 рабочих дней со дня окончания проверки сообщает работнику, подавшему уведомление, о решении, принятом по результатам рассмотрения его уведомления.

17. Должностные лица Учреждения, которые осуществляют прием, регистрацию, учет, рассмотрение поступивших уведомлений, проверку содержащихся в уведомлении сведений, обязаны обеспечивать конфиденциальность и сохранность сведений, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

V. Меры по защите работника, направившего уведомление

18. В целях защиты работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в период рассмотрения

уведомления и проверки сведений, содержащихся в нем, работодателю запрещается совершение следующих действий:

- 1) ухудшение условий труда работника;
- 2) лишение работника премии или уменьшение ее размера;
- 3) перевод работника на нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу;
- 4) привлечение работника к дисциплинарной ответственности;
- 5) увольнение работника.