

Комитет образования и науки Курской области  
ОБОУ «Школа – интернат №2 » г. Курска

ПРИНЯТО

Общее собрание работников

Протокол № 3 от 20.05.2016 г.



УТВЕРЖДАЮ  
ДИРЕКТОР

М.А. Хмелевская

«20» \_\_\_\_\_ 2016 г.

Введено в действие

приказом № 78 от 20.05 2016 года

**Порядок информирования работниками  
директора ОБОУ «Школа-интернат №2» г. Курска о случаях склонения  
их к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения таких сообщений в  
ОБОУ «Школа-интернат №2» г. Курска (далее - Порядок)**

1. Настоящий локальный акт определяет Порядок информирования работниками директора ОБОУ «Школа-интернат №2» г. Курска (далее – Школа-интернат) о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения таких сообщений в Школе-интернате.
2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:
  - работники – физические лица, состоящие со Школой-интернатом в трудовых отношениях на основании трудового договора;
  - уведомление – сообщение работника об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
  - иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в Федеральном Законе от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».
3. Работники обязаны информировать директора Школы-интерната обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
4. В случае поступления к работнику обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник обязан незамедлительно устно уведомить директора Школы-интерната. В течение одного рабочего дня работник обязан направить директору Школы-интерната уведомление в письменной форме.  
В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить директора Школы-интерната незамедлительно с момента прибытия к месту работы.
5. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:
  - фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;
  - замещаемая должность;
  - обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
  - известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
  - изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях, если таковые имеются;
- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- подпись уведомителя;
- дата составления уведомления;

6. Директор Школы-интерната рассматривает уведомление и передает его в **комиссию по предупреждению коррупции в Школе-интернате** (далее – комиссия), для регистрации уведомления в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) (Приложение – 1 настоящему Порядку) в трехдневный срок после получения уведомления.

7. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Школы-интерната.

Ведение журнала в Школе-интернате возлагается комиссией на уполномоченное лицо из числа ее членов. Возложение на одного из членов комиссии обязанностей уполномоченного лица по ведению журнала, осуществляется в порядке предусмотренном п.3.9. Положения о Комиссии по предупреждению коррупции в ОБОУ «Школа-интернат №2» г. Курска (Приложение -5).

8. Уполномоченное комиссией лицо, принявшее уведомление (далее – уполномоченное лицо), помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись *талон-уведомление* с указанием данных об уполномоченном лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

После заполнения корешок *талона-уведомления* остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, *талон-уведомление* направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача *талона-уведомления* не допускается.

9. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается директором Школы-интерната.

10. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются. Анонимные уведомления передаются в комиссию для сведения.

11. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится комиссией в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

12. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Школы-интерната с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействие) работника Школы-интерната, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

13. Результаты проверки комиссия представляет директору Школы-интерната в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

14. В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника Школы-интерната к совершению коррупционных правонарушений.

15. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника Школы-

интерната к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации директору Школы-интерната по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Директором Школы-интерната принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

16. В случае, если факт обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседание **комиссии по урегулированию конфликта интересов** и принятия соответствующего решения, а также представляются директору Школы-интерната для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

**Форма**  
**журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения**  
**в целях склонения работников к совершению**  
**коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							