



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

М.В.Трудненко

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор ГКОУ РО

«Каменская специальная
школа №15»

Т.А.Лещинская

«31» _____ 2022

Положение о специальных антикоррупционных процедурах

1. Общие положения

1.1. Положение о специальных антикоррупционных процедурах ГКОУ РО «Каменская специальная школа №15» (далее – Положение) разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников, а также возможных негативных последствий конфликта интересов для ГКОУ РО «Каменская специальная школа №15» (далее – Учреждение).

1.2. Положение – это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок информирования работодателя работниками Учреждения о случаях склонения их к совершению коррупционных действий, об известных им коррупционных нарушениях, о возникновении конфликта интересов в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, а также процедуру защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях.

2. Круг лиц, подпадающих под действие положения

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых функций, в том числе работников, принятых на временную или срочную работу, а также распространяет свое действие на других лиц, с которыми Учреждение, вступает в договорные отношения.

3. Виды специальных антикоррупционных процедур

3.1. В Учреждении применяются следующие специальные антикоррупционные процедуры:

- информирование работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и процедура рассмотрения таких сообщений;
- информирование работниками работодателя о ставшей им известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами и процедура рассмотрения таких сообщений;
- информирование работниками работодателя о возникновении конфликта интересов;
- процедура защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения, от формальных и неформальных санкций.

4. Информирование работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и процедура рассмотрения таких сообщений

4.1. В случае поступления к работнику Учреждения обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, указанный работник обязан незамедлительно устно уведомить своего непосредственного руководителя, а в случае его отсутствия на рабочем месте – любое вышестоящее должностное лицо. В течение одного рабочего дня работник организации обязан направить на имя директора (лица его замещающего) уведомление в письменной форме.

4.2. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник организации направляет уведомление (Приложение 1 к настоящему Положению) в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

4.3. В уведомлении должны содержаться следующие требования:

-фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная 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), выступившим 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.

4.4. Директор Учреждения (лицо его замещающее) рассматривает уведомление и передает его Председателю комиссии по противодействию коррупции для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 2 к настоящему Положению) в день получения уведомления.

4.5. Анонимные уведомления передаются в комиссию по противодействию коррупции для сведения.

4.6. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

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

4.8. С целью организации проверки Председателем комиссии по противодействию коррупции в течение трех рабочих дней создается комиссия по проверке факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Комиссия).

4.9. Персональный состав Комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь Комиссии) назначается директором и утверждается приказом по Учреждению.

4.10. В ходе проверки должны быть установлены:

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

-действия (бездействия) работника организации, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

4.11. Результаты проверки Комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

4.12. 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 организации к совершению коррупционных правонарушений.

4.13. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений Комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

4.14. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

4.15. В случае если факт обращения в целях склонения работника организации 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 представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

5. Информирование работниками работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками

5.1. В случаях, когда работнику учреждения стала известна информация о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами, указанный работник в течение одного рабочего дня должен направить на имя директора (лица его замещающего) соответствующее уведомление в письменной форме.

5.2. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник организации направляет уведомление (Приложение 1 к настоящему Положению) в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

5.3. Требования к содержанию уведомления и процедура рассмотрения сообщений работниками о случаях совершения коррупционных правонарушений другими

работниками, контрагентами учреждения или иными лицами аналогичны требованиям и процедуре, указанным в разделе 4 настоящего Положения.

6. Информирование работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядок его урегулирования

6.1. Выявление и урегулирование конфликта интересов осуществляется в соответствии с Положением о выявлении и урегулировании конфликта интересов. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения.

7. Процедура защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях

7.1. Защита работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, от формальных и неформальных санкций – совокупность мер по обеспечению их защиты работодателем на время проведения процедур проверки сообщений о коррупционном правонарушении, а в случае необходимости и после их окончания.

7.2. Формальные санкции в контексте данного Положения – это меры дисциплинарного взыскания (необоснованное объявление замечания, выговора, увольнение по инициативе работодателя) и административного воздействия (необоснованная невыплата премии, привлечение к материальной ответственности) на работника, применяемые к нему, в связи с сообщением им о коррупционных правонарушениях.

7.3. Неформальные санкции в контексте данного Положения – это оскорбительный тон, сквернословие, ругань, демонстративное игнорирование работника и т.д., применяемые к нему в связи с сообщением им о коррупционных правонарушениях.

7.4. Непосредственный руководитель, вышестоящий руководитель, директор Учреждения принимают меры для максимального ограждения работника, сообщившего о коррупционном правонарушении, от формальных и неформальных санкций, не допускают разглашения сведений об информаторе и обстоятельствах проведения проверки.

8. Ответственность за несоблюдение настоящего Положения

8.1. За несоблюдение настоящего Положения работник может быть привлечен к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

От _____
Тел. _____

Уведомление

Сообщаю, что:

1). _____
описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

_____ к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей

_____ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

_____ коррупционного правонарушения/описание обстоятельств

_____ коррупционного правонарушения, о котором стало известно работнику

_____ (дата, место, время, другие условия)

2). _____
подробные сведения о коррупционных правонарушениях которые

_____ должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц/ подробные

_____ сведения о коррупционных правонарушениях, о которых

_____ стало известно работнику

3). _____
все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____ склоняющем/совершившим коррупционное правонарушение

4). _____ (способ и
_____ обстоятельства склонения/ совершения третьими лицами

_____ коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обман и т.д.),

_____ а также информация об отказе (согласии) принять предложение о совершении

_____ коррупционного правонарушения)

_____ (дата, подпись, инициалы и фамилия)

Регистрация: № _____ от «__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о специальных
антикоррупционных процедурах

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

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Дата написания уведомления	Ф.И.О. подавшего уведомление	Подпись подавшего уведомление	Ф.И.О. зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Дата передачи уведомления для организации проверки содержащихся в нем сведений
1	2	3	4	5	6	7	8