

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГКОУ «Школа-интернат № 18»

Н.В.Трофимова Н.В.Трофимова

20__ г.

«30» июня 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«О профилактике коррупционных правонарушений в Областном государственном казённом общеобразовательном учреждении «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 18»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение «О профилактике коррупционных правонарушений в школе» (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 17.2009 №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

1.2. Настоящим Положением устанавливаются основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.3.1. коррупция:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства 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 указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

1.3.2. противодействие коррупции – деятельность членов рабочей группы по противодействию коррупции и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.4. Основные принципы противодействия коррупции:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- публичность и открытость деятельности органов управления и самоуправления;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование организационных, информационно-пропагандистских и других мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

2. Основные меры по профилактике коррупции

Профилактика коррупции осуществляется путем применения следующих основных мер:

- формирование в коллективе педагогических и непедагогических работников школы нетерпимости к коррупционному поведению;
- формирование у родителей (законных представителей) обучающихся нетерпимости к коррупционному поведению;
- проведение мониторинга всех локальных актов, издаваемых администрацией школы на предмет соответствия действующему законодательству;
- проведение мероприятий по разъяснению работникам школы и родителям (законным представителям) обучающихся законодательства в сфере противодействия коррупции.

3. Основные направления по повышению эффективности противодействия коррупции

- 3.1. Создание механизма взаимодействия органов управления с органами самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества.
- 3.2. Принятие административных и иных мер, направленных на привлечение работников и родителей (законных представителей) обучающихся к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в коллективе и у родителей (законных представителей) обучающихся негативного отношения к коррупционному поведению.
- 3.3. Совершенствование системы и структуры органов самоуправления.
- 3.4. Создание механизмов общественного контроля деятельности органов управления и самоуправления.
- 3.5. Обеспечение доступа работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся к информации о деятельности органов управления и самоуправления.
- 3.6. Конкретизация полномочий педагогических, непедагогических и руководящих работников школы, которые должны быть отражены в должностных инструкциях.
- 3.7. Уведомление в письменной форме работниками школы администрации и Рабочей комиссии по противодействию коррупции обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.8. Создание условий для уведомления обучающимися и их родителями (законными представителями) администрации школы обо всех случаях вымогания у них взяток работниками школы.

4. Организационные основы противодействия коррупции

4.1. Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, осуществляют:

- Рабочая группа по противодействию коррупции;
- заместитель директора по кадрам.

4.2. Рабочая группа по противодействию коррупции создается в августе – сентябре каждого учебного года. В состав рабочей группы по противодействию коррупции входят председатель профсоюзного комитета школы-интерната, представители педагогических и непедагогических работников школы, член родительского комитета.

4.3. Выборы членов Рабочей группы по противодействию коррупции проводятся на Общем собрании трудового коллектива и заседании Общешкольного родительского комитета. Обсуждается состав Рабочей группы на заседании Совета школы, утверждается приказом директора школы.

4.4. Члены Рабочей группы избирают председателя и секретаря.

Члены Рабочей группы осуществляют свою деятельность на общественной основе.

4.5. Полномочия членов Рабочей группы по противодействию коррупции:

4.5.1. Председатель Рабочей группы по противодействию коррупции:

- определяет место, время проведения и повестку дня заседания Рабочей группы;
- на основе предложений членов Рабочей группы формирует план работы Рабочей группы на текущий учебный год и повестку дня его очередного заседания;
- по вопросам, относящимся к компетенции Рабочей группы, в установленном порядке запрашивает информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов;
- информирует директора школы-интерната о результатах работы Рабочей группы;
- представляет Рабочую группу в отношениях с работниками школы, обучающимися и их родителями (законными представителями) по вопросам, относящимся к ее компетенции;
- дает соответствующие поручения секретарю и членам Рабочей группы, осуществляет контроль за их выполнением;
- подписывает протокол заседания Рабочей группы.

4.5.2. Секретарь Рабочей группы:

- организует подготовку материалов к заседанию Рабочей группы, а также проектов его решений;
- информирует членов Рабочей группы о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Рабочей группы, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
- ведет протокол заседания Рабочей группы.

4.5.3. Члены Рабочей группы по противодействию коррупции:

- вносят председателю Рабочей группы предложения по формированию повестки дня заседаний Рабочей группы;
 - вносят предложения по формированию плана работы;
 - в пределах своей компетенции, принимают участие в работе Рабочей группы, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Рабочей группы;
 - в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях Рабочей группы, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя Рабочей группы, которое учитывается при принятии решения;
 - участвуют в реализации принятых Рабочей группой решений и полномочий.
- 4.6. Заседания Рабочей группы по противодействию коррупции проводятся не реже двух раз в год; обязательно оформляется протокол заседания. Заседания могут быть как открытыми так и закрытыми. Внеочередное заседание проводится по предложению любого члена Рабочей группы по противодействию коррупции.
- 4.7. Заседание Рабочей группы правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Рабочей группы вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу. По решению Рабочей группы на заседания могут приглашаться любые работники школы или представители общественности.
- 4.8. Решения Рабочей группы по противодействию коррупции принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов и носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений директора, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Рабочей группы обладают равными правами при принятии решений.
- 4.9. Члены Рабочей группы добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Рабочей группой. Информация, полученная Рабочей группой, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации
- 4.10. Рабочая группа по противодействию коррупции:
- ежегодно в сентябре определяет основные направления в области противодействия коррупции и разрабатывает план мероприятий по борьбе с коррупционными проявлениями;
 - контролирует деятельность заместителя директора по воспитательной работе в области противодействия коррупции;
 - осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий;
 - реализует меры, направленные на профилактику коррупции;
 - вырабатывает механизмы защиты от проникновения коррупции в школу;
 - осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание всех участников образовательного процесса;

- осуществляет анализ обращений работников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей) о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;
- проводит проверки локальных актов школы на соответствие действующему законодательству; проверяет выполнение работниками своих должностных обязанностей;
- разрабатывает на основании проведенных проверок рекомендации, направленные на улучшение антикоррупционной деятельности школы;
- организует работы по устранению негативных последствий коррупционных проявлений;
- выявляет причины коррупции, разрабатывает и направляет директору школы рекомендации по устранению причин коррупции;
- взаимодействует с органами самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;
- информирует о результатах работы директора школы.

4.11. В компетенцию Рабочей группы по противодействию коррупции не входит координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью, участие в осуществлении прокурорского надзора, оперативно-розыскной и следственной работы правоохранительных органов.

4.12. Заместитель директора по кадрам:

- разрабатывают проекты локальных актов по вопросам противодействия коррупции;
- осуществляют противодействие коррупции в пределах своих полномочий;
- принимают заявления работников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей) о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;
- направляют в рабочую комиссию по противодействию коррупции свои предложения по улучшению антикоррупционной деятельности школы;
- осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание всех участников образовательного процесса.
- осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий;
- принимает заявления обучающихся и их родителей (законных представителей) о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;
- направляет в рабочую комиссию по противодействию коррупции свои предложения по улучшению антикоррупционной деятельности школы;
- осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание обучающихся школы.

5. Ответственность физических и юридических лиц за коррупционные правонарушения

5.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

5.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений, а также о
случаях коррупционных нарушений, допущенных другими
работниками, контрагентами или иными лицами, регистрации
уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений в
ОГКОУ «Школа-интернат №18**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях коррупционных нарушений, допущенных другими работниками, контрагентами или иными лицами, регистрации уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений в ОГКОУ «Школа-интернат №18» (далее - Порядок) разработан в целях совершенствования организации деятельности ОГКОУ «Школа-интернат №18 (далее - Учреждение) по противодействию коррупции, повышения эффективности мер в сфере противодействия коррупции, предупреждения совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения, обеспечения соблюдения работниками Учреждения правил профессиональной этики и делового поведения, установленных Кодексом профессиональной этики и делового поведения работников ОГКОУ «Школа-интернат №18

Порядок устанавливает процедуру и сроки уведомления начальника Учреждения о факте обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения, о ставших известными работнику Учреждения нарушениях, имеющих признаки коррупции, допущенных другими работниками Учреждения, контрагентами или иными лицами, а также процедуры регистрации уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Термины и определения:

«коррупция» - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства 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 указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;

«противодействие коррупции» - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

«ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения» - несение гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства уголовной, административной, гражданско-правовой и дисциплинарной ответственности за совершение коррупционных правонарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

«организация» - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности;

«контрагент» - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

«взятка» - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать указанным действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;

«злоупотребление должностным положением» - использование работником Учреждения своих должностных полномочий вопреки интересам Учреждения, если это деяние совершено из корыстной или личной заинтересованности и повлекло существенное нарушение прав и законных интересов граждан или Учреждения либо охраняемым законом интересам общества и государства;

«работник Учреждения» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением.

1.3. Работник Учреждения обязан в письменной форме:

а) уведомить начальника Учреждения о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также о фактах обращения к иным работникам Учреждения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Обращение);

б) информировать начальника Учреждения о ставшем известным ему нарушении, имеющем признаки коррупции, допущенном другим работником Учреждения, контрагентом или иным лицом (далее - Нарушение).

1.4. Работник Учреждения вправе информировать органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией об Обращении или о Нарушении в соответствии с настоящим Порядком.

В случае если работник Учреждения о фактах Обращения или Нарушения уведомил органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы, в

том числе правоохранительные органы, по компетенции, об этом указывается в соответствующем уведомлении, направляемом начальнику Учреждения.

1.5. Конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Учреждения.

1.6. Уведомление работником Учреждения о Нарушении является должностной (трудовой) обязанностью работника Учреждения, неисполнение которой служит основанием для привлечения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. Работник Учреждения обязан:

а) в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения Обращения, а если Обращение поступило в командировке, отпуске, вне места исполнения трудовых обязанностей - в течение 2 (двух) рабочих дней со дня прибытия в Учреждение, представить начальнику Учреждения уведомление в письменной форме, включив в него сведения, предусмотренные пунктом 3.1 настоящего Порядка, по рекомендуемому образцу в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку (далее - уведомление об Обращении);

б) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня, когда ему стало известно о Нарушении, а если указанное Нарушение стало ему известно в командировке, отпуске, вне места исполнения трудовых обязанностей - в течение 1 (одного) рабочего дня со дня прибытия в Учреждение, представить начальнику Учреждения уведомление в письменной форме, включив в него сведения, предусмотренные пунктом 3.1 настоящего Порядка, по рекомендуемой форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку (далее - уведомление о Нарушении).

Анонимные уведомления об Обращениях или о Нарушениях к рассмотрению не принимаются.

2.2. Уведомления об Обращениях и о Нарушениях подаются работниками Учреждения удобными для них способами - лично или посредством почтовой связи (почтовым отправлением) в Отдел безопасности и противодействия коррупции Управления безопасности.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях

3.1. Уведомление об Обращении должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и контактный номер телефона работника Учреждения, направляющего уведомление;
- все известные сведения о физическом лице, склоняющем работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации, иные сведения);
- все известные сведения о юридическом лице, каким-либо образом имеющем отношение к факту склонения работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения (наименование организации, иные сведения);

- подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен был совершить работник Учреждения по просьбе обратившегося лица;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.п.);
- описание обстоятельств, при которых к работнику Учреждения поступило Обращение (дата, время, место, телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.п.);
- информация об отказе (согласии) работника Учреждения принимать предложение о совершении коррупционного правонарушения;
- дополнительные сведения по факту Обращения.

Уведомление начальника Учреждения в случае, если работнику Учреждения стало известно о факте Обращения к иным работникам Учреждения, имеет аналогичное содержание. Такое уведомление также должно включать фамилию, имя, отчество и должность работника Учреждения, относительно которого стал известен факт Обращения.

3.2. Уведомление о Нарушении должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность и контактный номер телефона работника Учреждения, направившего уведомление;
- все известные сведения о работнике Учреждения, контрагенте или ином лице, допустившем нарушение, имеющее признаки коррупционного (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации, иные сведения);
- все известные сведения о физическом или юридическом лице, каким-либо образом имеющем отношение к факту нарушения, обладающего признаками коррупции (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации, иные сведения);
- описание обстоятельств, при которых работником Учреждения, контрагентом или иным лицом было допущено Нарушение (дата, время, место, цель, способ и т.п.), а также иные подробные сведения о Нарушении;
- дополнительные сведения по факту Нарушения.

3.3. Уведомления об Обращении и о Нарушении должны быть подписаны лично работником Учреждения с указанием дат их составления.

3.4. К уведомлениям об Обращении и о Нарушении прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства Обращения или Нарушения, а также иные документы, имеющие отношение к ним.

4. Регистрация уведомлений

4.1. Организация приёма и регистрации уведомлений об Обращении или о Нарушении осуществляется работником Отдела безопасности и противодействия коррупции Управления безопасности, осуществляющим работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

4.2. Уведомления об Обращении или о Нарушении подлежат обязательной регистрации в день их поступления в Отдел безопасности и противодействия коррупции Управления безопасности работником, осуществляющим работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении:

- уведомления об Обращении регистрируются в журнале регистрации уведомлений о факте обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения (далее - Журнал регистрации Обращений) по форме приложения № 3 к настоящему Порядку;

- уведомления о Нарушении регистрируются в журнале регистрации уведомлений о факте нарушения, имеющего признаки коррупции, допущенного другим работником Учреждения, контрагентом или иным лицом (далее - Журнал регистрации Нарушений), по форме приложения № 4 к настоящему Порядку).

Листы журнала регистрации Обращений и журнала регистрации Нарушений (далее - Журналы) должны быть пронумерованы, Журналы прошиты и скреплены печатью Учреждения.

В случае поступления уведомлений об Обращении или о Нарушении по почте при регистрации данного уведомления в Журнале не требуется подпись работника Учреждения, представившего указанные уведомления, при этом срок регистрации уведомлений об Обращении и о Нарушении составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления уведомлений в Отдел безопасности и противодействия коррупции Управления безопасности.

В случае поступления уведомлений по почте в день, предшествующий праздничному или выходному дню, их регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днём.

Отказ в регистрации уведомлений не допускается.

4.3. Обязанность по ведению Журналов возлагается на работника Отдела безопасности и противодействия коррупции Управления безопасности, осуществляющего работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (далее - Регистратор).

4.4. Копия зарегистрированного уведомления об Обращении или о Нарушении выдаётся уведомившему работнику Учреждения на руки под роспись в графе 5 Журналов.

На копии уведомления об Обращении или о Нарушении, подлежащей передаче работнику Учреждения, проставляется отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности Регистратора.

В случае если уведомление поступило по почте, копия зарегистрированного уведомления об Обращении или о Нарушении с регистрационным номером, датой, временем его регистрации и подписью Регистратора направляется уведомившему работнику Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. Запись о направлении копии зарегистрированного уведомления по почте также вносится в графу 5 Журналов.

Отказ в выдаче или направлении копии зарегистрированного уведомления об Обращении или о Нарушении по почте уведомившему работнику Учреждения не допускается.

4.5. Журналы хранятся в Отделе безопасности и противодействия коррупции Управления безопасности - в месте, защищённом от доступа иных лиц.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, и принятие соответствующих решений

5.1. Уведомление об Обращении или о Нарушении, зарегистрированное в соответствующем Журнале, в день регистрации передаётся начальнику Управления безопасности (в период отсутствия начальника Управления безопасности начальнику Отдела безопасности и противодействия коррупции), который в течение 1 (одного) рабочего дня докладывает о нём начальнику Учреждения.

5.2. Решение об организации проверки содержащихся в уведомлении об Обращении или о Нарушении сведений принимает начальник Учреждения по результатам рассмотрения уведомления.

Начальник Учреждения даёт письменное поручение об организации проверки содержащихся в уведомлении об Обращении или о Нарушении сведений.

5.3. Рассмотрение уведомления об Обращении или о Нарушении осуществляется работниками Отдела безопасности и противодействия коррупции Управления безопасности, осуществляющими работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

5.3.1. Рассмотрение уведомления об Обращении включает:

- установление признаков коррупционного правонарушения в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить работнику Учреждения;
- уточнение фактических обстоятельств склонения работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения и круга лиц, принимающих в этом участие;
- установление факта уведомления работником Учреждения органов прокуратуры Российской Федерации или других государственных органов, в том числе правоохранительных органов, в соответствии с их компетенцией в связи с Обращением.

5.3.2. Рассмотрение уведомления о Нарушении включает:

- установление признаков коррупции в Нарушении, допущенном работником Учреждения, контрагентом или иным лицом;
- уточнение фактических обстоятельств Нарушения и лиц, принимающих участие или содействующих Нарушению;
- установление факта уведомления работником Учреждения органов прокуратуры Российской Федерации и (или) других правоохранительных органов в соответствии с их компетенцией в связи с Нарушением.

5.4. Проверка содержащихся в уведомлении об Обращении или о Нарушении сведений проводится работниками Отдела безопасности и противодействия коррупции Управления безопасности, осуществляющими работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия начальником Учреждения решения об организации указанной проверки.

5.5. Проверки содержащихся в уведомлении сведений о фактах Нарушения или о фактах Обращения осуществляются работниками Отдела безопасности и противодействия коррупции Управления безопасности, осуществляющими работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, путём:

- проведения бесед с работником Учреждения, подавшим уведомление об Обращении или о Нарушении, а также иными работниками Учреждения, указанными в уведомлении;

- получения от работника Учреждения, подавшего уведомления об Обращении или о Нарушении, с его согласия письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

Результаты проверки оформляются в письменной форме (в виде заключения, докладной записки и т.п.).

5.6. Начальник Управления безопасности (в период отсутствия начальника Управления безопасности - начальник Отдела безопасности и противодействия коррупции) в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём окончания проверки содержащихся в уведомлении об Обращении или о Нарушении сведений, докладывает начальнику Учреждения о результатах проведённой проверки для принятия решения о передаче материалов в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией или об отсутствии оснований для этого.

5.7. В случае принятия начальником Учреждения решения о передаче материалов в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией Управление безопасности в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации уведомления в Журнале направляет копии уведомления, материалов проверки и пояснений, полученных от работника (работников) Учреждения по сведениям, изложенным в уведомлении, в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

В сопроводительном письме в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией указывается необходимость сообщения работодателю о результатах рассмотрения уведомления.

По решению начальника Учреждения копии уведомления, материалов проверки и пояснений, полученных от работника Учреждения по сведениям, изложенным в уведомлении, могут направляться в несколько правоохранительных органов одновременно или в один из них в соответствии с их компетенцией.

В случае направления копий уведомления, материалов проверки и пояснений, полученных от работника Учреждения по сведениям, изложенным в уведомлении, одновременно нескольким адресатам в соответствии с их компетенцией в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов

исходящих писем и изготавливается соответствующее число копий уведомлений, материалов проверки и указанных пояснений.

5.8. Начальник Отдела безопасности и противодействия коррупции Управления безопасности в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём принятия начальником Учреждения решения по результатам проведённой проверки, информирует о нём работников Отдела безопасности и противодействия коррупции Управления безопасности, осуществляющих работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, для внесения соответствующей записи в графу 8 Журнала и учёта в работе.

5.9. Работник Отдела безопасности и противодействия коррупции Управления безопасности, осуществляющий работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня, следующего за днём принятия начальником Учреждения решения по результатам проведённой проверки, информирует работника Учреждения, уведомившего работодателя о факте Нарушения, о принятом решении.

5.10. Оригиналы уведомления, материалов проверки и пояснений, полученных от работника Учреждения по сведениям, изложенным в уведомлении, документы, указанные в пункте 3.4 настоящего Порядка, а также копия сопроводительного письма, направленного по решению начальника Учреждения в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией, хранятся в Отделе безопасности и противодействия коррупции Управления безопасности - в месте, защищённом от доступа иных лиц.

5.11. Государственная защита работника Учреждения, уведомившего начальника Учреждения, органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие государственные органы, в том числе правоохранительные органы, в соответствии с их компетенцией о фактах Нарушения или о фактах Обращения, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве обеспечивается в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

5.12. Начальник Учреждения принимает меры по обеспечению работнику Учреждения, уведомившему работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией о фактах Нарушения или Обращения, гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, неправомерный перевод на нижестоящую должность, неправомерное лишение или снижение размера премии, неправомерный перенос времени отпуска, неправомерное привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного им уведомления об Обращении или о Нарушении.