

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ №26
Л.Н. Шестакова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ №26

Е.Н. Елисеева

Приказ от № 12-Ш/Б-13-408/18
15.12.18

ПОЛОЖЕНИЕ

об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №26

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений (далее по тексту - Положение) определяет порядок информирования работодателя работниками муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №26 о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.

1.2. в данном Положении используются следующие понятия:

- *работники ОО* – физические лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;
- *уведомление* – сообщение работника ОО об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- *иные понятия*, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 года №273 – ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Порядок информирования работодателя.

2.1. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. В случае поступления к работнику учреждения обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник учреждения обязан незамедлительно (в течение одного рабочего дня) уведомить письменно работодателя.

2.3. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник учреждения направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

2.4. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- 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), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (или бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);
- сведения о лицах, имеющих отношение к этому делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- сведения об информировании правоохранительные органы или другие государственные органы 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.

3. Порядок рассмотрения уведомлений.

3.1. Работодатель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения в день получения уведомления;

- образец журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школе №26 к совершению коррупционных нарушений:

№ п/п	Дата получения уведомления	ФИО лица, уведомляющего о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений	Краткое содержание уведомления	ФИО лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление

3.2. Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для сведения. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

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

профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее по тексту – комиссия).

3.4. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом учреждения.

3.5. В ходе проверки должны быть установлены:

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

3.6. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

3.7. 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 к обращению в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

3.8. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключении выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

3.9. работодателем принимается решение о передаче информации в правоохранительные органы.

3.10. в случае если факт обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе поведенной 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 споров между участниками образовательных отношений и принятия соответствующего решения.