Порядок информирования работодателя о
ставшей известной работнику информации о
случаях совершения коррупционных правонарушений
другими работниками, контрагентами организации или иными
лицами

1. Назначение и область применения
	1. Настоящая Процедура определяет порядок информирования работодателя о ставшей известной работникам МОБУ «Краснополянская ООШ» (далее Учреждение) информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения, а так же определяет порядок рассмотрения таких сообщений.
2. Нормативное обеспечение
* Федеральный закон от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
* Федеральный закон от 29.12.2012 №73-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации»;
* Устав МОБУ «Краснополянская ООШ»
1. Определения и сокращения

В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:

**РФ -** Российская Федерация;

**ФЗ -** Федеральный Закон;

**Работники Учреждения -** физические лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;

**Уведомление -** сообщение работника Учреждения о ставшей ему известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

1. Общие положения
	1. Положение утверждается директором Учреждения.
	2. Положение является приложением к Положению об Антикоррупционной политике в МОБУ «Краснополянская ООШ»
	3. Процедура доводится до каждого работника Учреждения персонально под роспись.
2. **Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами**
	1. Работники обязаны информировать директора Учреждения о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами.
	2. О ставшей известной работнику Учреждения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами указанный работник обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник Учреждения обязан направить работодателю уведомление (Приложение А) в письменной форме. 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.
	3. 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;
* занимаемая должность;
* обстоятельства, при которых он узнал о факте совершения коррупционных правонарушений;
* сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
* иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
* подпись уведомителя;
* дата составления уведомления.
1. Порядок рассмотрения сообщений
	1. Директор Учреждения рассматривает уведомление и передает его секретарю комиссии по противодействию коррупции, для регистрации в журнале регистрации уведомлений обращений работников о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами (далее - журнал) (Приложение Б) в день получения уведомления.
	2. Секретарь комиссии по противодействию коррупции, помимо регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений обязан выдать работнику Учреждения, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.
	3. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона- уведомления (Приложение В). После заполнения секретаря комиссии, а талон- уведомление вручается работнику Учреждения, направившему уведомление.
	4. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику Учреждения, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Невыдача талона-уведомления не допускается.
	5. Журнал регистрации уведомлений обращений работников о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Учреждения. Журнал регистрации уведомлений обращений работников о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами хранится 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления в Учреждении.
	6. Запрещается отражать в журнале регистрации уведомлений ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.
	7. Отказ в принятии уведомления секретарем комиссии по противодействию коррупции недопустим.
	8. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления комиссией по противодействию коррупции.
	9. В ходе проверки должны быть установлены:
* причины и условия, которые способствовали совершению коррупционных правонарушений;
* действия (бездействия) работника Учреждения, контрагента Учреждения или иного лица, способствовавшие совершению коррупционных правонарушений;
* способ и обстоятельства совершения коррупционных действий.
	1. Результаты проверки комиссия по противодействию коррупции представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.
	2. 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 совершению коррупционных правонарушений работниками Учреждения, контрагентами Учреждения или иными лицами.
	1. В случае подтверждения факта совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения, контрагентами Учреждения или иными лицами комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по устранению коррупционного правонарушения. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.
	2. В случае, если факт совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения, контрагентами Учреждения или иными лицами 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 заседании Комиссии по противодействию коррупции и принятия соответствующего решения.
	3. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются. Такие уведомления передаются секретарю Комиссии по противодействию коррупции, для сведения. Представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

(Ф.И.О., председателя комиссии) (наименование образовательного учреждения)

(Ф.И.О., должность работника, направляющего уведомление, место его жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о ставшей известной работнику Учреждения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами

Сообщаю, что:

1.

(описание обстоятельств, при которых стало известно о факте совершения коррупционных правонарушений, дата, место, время)

1.

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник

Учреждения, контрагент Учреждения или иное лицо)

1.

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившем коррупционное правонарушение)

(дата и время заполнения уведомления)

(ФИО.)

(подпись)

**Форма журнала регистрации уведомлений обращений работников о ставшей известной им информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами**

1

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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** | £ |