**Порядок информирования работниками работодателя
о ставшей известной работнику информации о случаях коррупционных
нарушений другими работниками, иными лицами,
и рассмотрения таких сообщений**

**В МОБУ «Краснополянская ООШ»**

1.Общие положения.

* 1. Настоящий Порядок определяет алгоритм действий по информированию работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, и рассмотрению таких сообщений в деятельности муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Краснополянская ООШ»
	2. Основными задачами работы с обращениями граждан о проявлениях коррупции в деятельности Учреждения являются обеспечение приема указанных обращений, анализ, объективное рассмотрение этих обращений, учет информации, поступающей от работников.
	3. Организация учета и обеспечение своевременного рассмотрения обращений сотрудников о случаях совершения коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения осуществляет рабочая группа по профилактике коррупции.
	4. При рассмотрении поступивших обращений сотрудников (по электронной почте), не допускается разглашение сведений, касающихся частной жизни сотрудников, без их согласия.
	5. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, и рассмотрении таких сообщений, а также рассмотрение обращений о проявлениях коррупции в деятельности Учреждения доводится до сведения всех сотрудников.
1. Требования, предъявляемые к обращению.
	1. В своем обращении сотрудник указывает фамилию, имя, отчество, номер телефона (при желании), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о передаче обращения, излагает суть обращения.
	2. Обращение, по возможности, должно содержать следующую информацию:
* фамилию, имя, отчество и должность лица, допустившего проявления коррупции;
* обстоятельства (место, дата, время) нарушения лицом действующего законодательства, морально-этических норм;
* наличие доказательств, документов или свидетелей проявления коррупции в деятельности указанного лица;
* иную информацию, способствующую объективному рассмотрению обращения.
	1. Обращение может содержать информацию об условиях и причинах проявления коррупции в деятельности Учреждения, предложения о мерах по их устранению.
	2. Сотрудник вправе обратиться анонимно. В случае, если в обращении не указаны фамилия сотрудника, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.
1. **Регистрация и рассмотрение обращений.**
	1. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за профилактику коррупции и принятие мер по её предупреждению в Учреждении.
	2. Работодатель рассматривает уведомление и передает его в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для сведения. Анонимные уведомления также регистрируются в журнале.

* 1. Обязанность по ведению журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в школе возлагается на ответственного за профилактику коррупции и принятие мер по её предупреждению Учреждении.
	2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.
	3. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений (далее - комиссия).
	4. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом школы.
	5. 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 (бездействие) работника организации, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.
	1. Результаты проверки комиссия 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 обращению в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений;
	1. 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.

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

* 1. Регистрации и рассмотрению не подлежат следующие обращения:
* содержащие информацию рекламного характера (адресованные неопределенному кругу лиц, направленные на привлечение внимания к товарам, услугам, результатам интеллектуальной деятельности, мероприятиям с целью их продвижения на рынке);
* содержащие только просьбу (предложение) связаться с сотрудником по указанному им адресу электронной почты или номеру телефона;
* содержащие неразборчивые слова на русском языке.
	1. Поступившие обращения по электронной почте, при наличии в них сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, визируется руководителем, регистрируется в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, после чего направляется для рассмотрения.
	2. По результатам рассмотрения обращения, поступившего на электронную почту, сотруднику направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных законодательством, либо уведомление о передаче обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.
1. Заключение.
	1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства школы.
	2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учётом мнения первичной профсоюзной организации.
	3. Настоящий порядок вступает в силу с момента утверждения директором Учреждения и действует до замены новым (по необходимости).

**Порядок информирования работниками МОБУ «Краснополянская ООШ» работодателя о
возникновении конфликта интересов и урегулирования выявленного конфликта
интересов**

Настоящий Порядок информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и урегулирования выявленного конфликта интересов МОБУ «Краснополянская ООШ» разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет систему мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении.

1. Общие положения
	1. Основной задачей деятельности МОБУ «Краснополянская ООШ» (далее - Учреждение) по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.
	2. В основу работы по урегулированию конфликтом интересов положены следующие принципы:
* обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
* конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
* защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.
	1. Действие порядка распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.
1. Процедура информирования работниками Учреждения работодателя о
возникновении конфликта интересов
	1. В целях недопущения любой возможности возникновения конфликта интересов работник обязан уведомить работодателя в лице директора Учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
	2. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Уведомление) составляется по образцу (приложение №1 к настоящему Порядку).
	3. В течение одного рабочего дня Уведомление подлежит обязательной регистрации в специальном Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение №2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.
	4. По результатам рассмотрения Уведомления директор Учреждения принимает одно из следующих решений:
* об отсутствии конфликта интересов;
* о наличии конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию;
* об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений.
	1. Проверка содержащихся в Уведомлении сведений проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
	2. Материалы проверки докладываются директору Учреждения для принятия решения.
1. **Основные обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием
конфликта интересов**
	1. Основные обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов включают в себя:
* при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения, без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
* избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
* раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
* содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.
* соблюдать правила и процедуры, предусмотренные Кодексом этики и настоящим Порядком;
* соблюдать режим защиты информации.
1. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок
его урегулирования
2. В Учреждение установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:
* раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
* раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
* разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.
1. С целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликтов интересов в Учреждении используются следующие способы его разрешения:
* ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
* добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
* пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
* временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
* перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
* отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
* увольнение работника из Учреждения по его инициативе;
* увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

V. Меры по разрешению конфликта интересов

* 1. В Учреждения предусматривается конфиденциальное рассмотрение представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.
	2. Поступившая информация проверяется руководителем Учреждения с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.
	3. В результате рассмотрения конфликта интересов используются способы их разрешения, указанные в п.4.2 раздела 4.

**ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЕ**

о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов сотрудника
в МОБУ «Краснополянская ООШ»

В соответствии с пунктом 3 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе», статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008

№ 273 «О противодействии коррупции» сообщаю, что:

1.

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта
интересов)

1.

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно

влияет личная заинтересованность)

1.

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

 20\_\_ г.

(подпись, фамилии и инициалы)

Приложение №2

**Журнал регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о
возможности его возникновения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации | Количество листов | Сведения о работнике, подавшем уведомление | Фамилия,инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление |
| Ф.И.О. | Должность | Номер телефона |
|  |  |  |  |  |  |  |

**ПОРЯДОК**

**информирования работниками работодателя**

**о случаях склонения их к совершению коррупционных
нарушений, и порядка рассмотрения таких сообщений в МОБУ «Краснополянская ООШ».**

1. Общие положения
	1. Порядок информирования работниками работодателя о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами и иными лицами (далее Порядок) разработан на основании:
* Федерального закона от 25.12.2018г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
* Указа президента Российской Федерации от 02.04.2013г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
* Методических рекомендаций по разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции Министерства общего и профессионального образования свердловской области от 30.04.2015г. № 02-01-82/3426.
	1. Настоящий порядок определяет способ информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками контрагентами и иными лицами в Учреждении.
	2. Термины и понятия:

**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 9пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2018г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

**Противодействие коррупции** - скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц, совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий.

**Предупреждение коррупции** - деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организованной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

**Организация** - юридическое лицо независимо от формы собственности, организованно­правовой формы и отраслевой принадлежности.

**Контрагент** - любое российское или иностранное юридическое, или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

**Взятка** - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом, либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредников денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействий) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействия) входят в служебным полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а ровно за общее покровительство или попустительство по службе.

**Коммерческий подкуп** - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в организации денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействий) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 2014 Уголовного кодекса Российской федерации)

**Комплаене** - обеспечение соответствия деятельности организации требованиям, налагаемым на нероссийским и зарубежным, иными обязательными для исполнения регулирующими документами, а также создание в организации механизмов анализа, выявления и оценки рисков коррупционно опасных сфер деятельности и обеспечение комплексной защиты организации.

1. **Порядок информирования работниками работодателя о ставшей известной
работнику информации о случаях совершения случаях совершения коррупционных
нарушений другими работниками, контрагентами и иными лицами**
	1. Работник учреждения, котором стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей контрагентами и иными лицами в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомить об этом работодателя.
	2. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.
	3. Уведомление работодателя о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей контрагентами и иными лицами в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его ответственному лицу за проведение профилактике коррупционных и других нарушений или путем отправления такого уведомления по почте.
	4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении должен содержать:
* фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направляющего уведомление.
* описание обстоятельств, при которых стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей контрагентами и иными лицами в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия):
* все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
* способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.
	1. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен печатью.

Обязанность по ведению журнала в учреждение возлагается на ответственное лицо за проведение профилактике коррупционных и других нарушений.

Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, по роспись талон-уведомление с указанием данных о 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 по почте заказным письмом.

* 1. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным за проведение профилактике коррупционных и других нарушений.
	2. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.
	3. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении

осуществляется комиссией по противодействию коррупции.

* 1. Учреждение принимает на себя обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых в учреждении стало известно.
1. Заключительные положения
	1. Настоящий порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе администрации Учреждения.
	2. В настоящий порядок могут быть внесены изменения, дополнения в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.
	3. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения директором учреждения.

Руководителю

от

(Ф.И.О. место жительства, должность, телефон)

Уведомление

о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений Сообщаю, что:

1.

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им
должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время)

1.

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе
обратившихся лиц)

1.

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

1.

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе
(согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(подпись) (инициалы и фамилия)

Регистрация: N от "\_\_" 20\_\_ г.