

«ПРИНЯТО»

Педагогический совет школы
протокол № 7 от 12.04.2017 г.



«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МБОУ СОШ № 4 п. Ванино
Е.С. Пономарева
« 8 » апреля 2017 г.

**Порядок
информирования работниками работодателя
о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и
рассмотрения таких обращений
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 4
городского поселения «Рабочий поселок Ванино»
Ванинского муниципального района
Хабаровского края**

1. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений (далее - Порядок) разработан на основании:
 - Федерального закона от 25.12.2008г. №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».
2. Настоящий Порядок определяет способ информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений в МБОУ СОШ № 4 п. Ванино (далее – школа).
3. Настоящий Порядок устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности.
4. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия:
 - работники организации - физические лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях на основании трудового договора;
 - уведомление - сообщение работника организации об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
 - иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2014 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
5. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
6. В случае поступления к работнику школы обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, указанный работник обязан

незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник школы обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

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

6. 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 (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.

7. Работодатель рассматривает уведомление и передает его в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в школе, 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 школе, для сведения.

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

8. 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 в МБОУ СОШ № 4 п. Ванино.

9. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за профилактику коррупции и принятие мер по её предупреждению в МБОУ СОШ № 4 п. Ванино.
10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.
11. 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).
12. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом школы.
13. 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.
14. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.
15. 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 школы к совершению коррупционных правонарушений;
16. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника школы 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.
17. В случае если факт обращения в целях склонения работника школы 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 направляются для рассмотрения на заседании общественного (Управляющего, попечительского) совета (при наличии) и принятия соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания к работнику в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

18. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства школы.
19. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов.
20. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения директором школы и действует до замены новым (при необходимости).

Приложение к Порядку информирования
работниками работодателя о случаях склонения
их к совершению коррупционных нарушений и
рассмотрения таких обращений
в Муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 4
городского поселения «Рабочий поселок Ванино»
Ванинского муниципального района Хабаровского края

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

№ 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	8