

Порядок
информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению
коррупционных нарушений и об известных им случаях коррупционных нарушений,
совершенных другими работниками МБОУ «СШ №3»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 12.01.1996г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ от 08.11.2013г., Трудовым кодексом РФ, уставом МБОУ «СШ №3» (далее — ОУ) и устанавливает:
 - процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику ОУ в связи с исполнением своих должностных обязанностей коррупционных и иных правонарушений;
 - перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника ОУ о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
 - порядок регистрации уведомления;
 - порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.
- 1.2 Настоящий порядок разрабатывается в установленном приказом руководителя ОУ порядке и вступает в силу после утверждения руководителем ОУ.
- 1.3 Срок действия настоящего порядка не ограничен, он может быть изменен и (или) дополнен по мере необходимости, возникшей в практике его функционирования, в соответствии с действующим законодательством.

2. Цель

- 2.1 Настоящий порядок разработан во исполнение требований Федерального закона «О противодействии коррупции» и в целях организации эффективной работы по противодействию коррупции, устранения порождающих ее причин и условий, обеспечения законности в деятельности ОУ, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования.

Порядок уведомления работодателя

- 3.1 Работники обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех фактах совершения коррупционных правонарушений, а также обо всех случаях обращения к работнику ОУ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий. Работник обязан уведомить работодателя о данных фактах в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день — на следующий день, в случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы - при прибытии на место работы) по форме (Приложение №1).
- 3.2 Невыполнение работником обязанности, предусмотренной п.3.1 настоящего порядка, является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 3.3 Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник ОУ передает работодателю директору, второй экземпляр уведомления (копия), заверенный работодателем, остается у работника ОУ в качестве подтверждения факта представления уведомления. На уведомлении ставится отметка о его поступлении (дата поступления и входящий номер).
- 3.4 Для регистрации уведомления ответственный за реализацию Антикоррупционной политики ведет журнал «Журнал учета уведомлений о фактах коррупционных и иных

правонарушений» (далее – журнал) (Приложение №2). Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью директора ОУ и печатью.

3.5 Ведение журнала, прием, регистрация и учет поступивших уведомлений в ОУ возлагается на ответственного за реализацию Антикоррупционной политики, который обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством РФ за разглашение полученных сведений.

3.6 В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата принятия уведомления;
- ФИО работника, обратившегося с уведомлением;
- краткое содержание уведомления;
- ФИО лица, принявшего уведомление, его подпись.
- После регистрации уведомления в журнале оно передается на рассмотрение директору и далее в комиссию по противодействию коррупции (далее – комиссия) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

3.7 В уведомлении указываются:

- ФИО работника;
- занимаемая должность, место жительства и телефон;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений; описание обстоятельств, при которых стало известно о совершенном коррупционном правонарушении;
- характер обращения; сведения о коррупционном правонарушении, которое стало известно работнику, - способ и обстоятельства совершения коррупционного правонарушения;
- данные о лицах, обратившихся к работнику в целях склонения к правонарушению; все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившем коррупционное правонарушение;
- иные сведения, которые работник считает сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись работника.

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению правонарушений (при возможности).

3.8 В течение трех рабочих дней комиссия рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и осуществляет комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.

3.9 При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, председатель комиссии – работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в Управление образования, органы прокуратуры или другие государственные органы.

3.10 Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в ОУ.

3.11 Государственная защита работника ОУ, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

3.12 В случае поступления анонимных уведомлений работодатель передает их ответственному за реализацию Антикоррупционной политики для сведения. Данные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

4. Заключительные положения

4.1 Должностные лица, виновные в несоблюдении требований настоящего порядка, несут дисциплинарную и иную ответственность за нарушение или незаконное ограничение прав всех участников образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1
к порядку информирования работниками работодателя

Директору МБОУ «СШ №3»

ФИО, должность работника

место жительства, телефон

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаю, что _____
описание обстоятельств, при которых стало известно о случае коррупционного правонарушения в ОУ

дата, место, время, другие условия

известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившем коррупционное нарушение

« _____ » _____ 20 ____ г

Подпись

Уведомление зарегистрировано в журнале учета уведомлений о фактах коррупционных и иных правонарушений « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

« _____ » _____ 20 ____ г

Подпись

Приложение №2
к порядку информирования работниками работодателя

ЖУРНАЛ

учета уведомлений о фактах коррупционных и иных правонарушений

порядковый номер уведомления	дата принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	краткое содержание уведомления	ФИО лица, принявшего уведомление, его подпись