
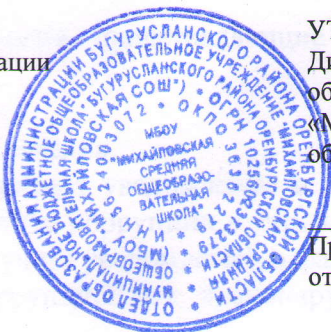


СОГЛАСОВАНО


Председатель профсоюзной организации
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Михайловская средняя
общеобразовательная школа»

 Р.А. Маршанова
Протокол № 6
от « 07 » 12 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Михайловская средняя
общеобразовательная школа»

 Н.Е. Коркина
Приказ № 191/2
от « 30 » 12 2020 г.

**Порядок информирования работниками
работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений
и рассмотрения таких сообщений в МБОУ «Михайловская СОШ»
Бугурусланского района Оренбургской области**

1. Настоящий Порядок определяет алгоритм информирования работодателя работниками в МБОУ «Михайловская СОШ» Бугурусланского района Оренбургской области (далее – Учреждение), о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений, а также порядок рассмотрения таких сообщений.

2. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия:

- а) **работники учреждения** - физические лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;
- б) **уведомление** - сообщение работника учреждения об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Иные понятия, используемые в настоящем акте, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

4. В случае поступления к работнику МБОУ «Михайловская СОШ» обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, указанный работник обязан незамедлительно устно уведомить работодателя (директора). В течение одного рабочего дня работник МБОУ «Михайловская СОШ» обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

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

5. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;
- б) замещаемая должность;
- в) обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- г) известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- д) изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);
- е) сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- ж) сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

з) иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

и) подпись уведомителя;

к) дата составления уведомления.

6. Работодатель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для регистрации в журнале регистрации (приложение 1) и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для сведения.

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

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

8. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - комиссия).

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

10. В ходе проверки должны быть установлены:

а) причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

б) действия (бездействие) работника учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

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

12. В заключении указываются:

а) состав комиссии;

б) сроки проведения проверки;

в) составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

г) подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

д) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

13. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника 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.

14. В случае, если факт обращения в целях склонения работника 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 комиссии и принятия соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.