

ПОРЯДОК
уведомления работодателя (его представителя) о фактах обращения
в целях склонения работников МКОУ «СОШ с.Прималкинского» к совершению
коррупционных правонарушений

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок информирования работодателя о ставшей известной работникам МКОУ «СОШ с. Прималкинского» (далее Школа) информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Школы, а так же определяет порядок рассмотрения таких сообщений.

2. Нормативное обеспечение

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996г. № 63-ФЗ. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. №195-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Ст. 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4169; 2018, № 24, ст. 3400)
- абзац второй подпункта «в» пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 28, ст. 3833; 2016, № 27, ст. 4494);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 7 декабря 2018 г. № 284 "Об утверждении Порядка уведомления работодателя (его представителя) о фактах обращения в целях склонения работников, замещающих отдельные должности на основании трудовых договоров в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством просвещения Российской Федерации;
- Устав МКОУ «СОШ с.Прималкинского».

3. Определения и сокращения

В настоящем Порядке используются следующие определения и сокращения:

РФ - Российская Федерация;

МКОУ «СОШ с.Прималкинского» - Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Прималкинского» Прохладненского муниципального района КБР;

ФЗ - Федеральный Закон;

Работники - физические лица, состоящие со Школой в трудовых отношениях на основании трудового договора;

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

4. Общие положения

4.1. Порядок утверждается директором Школы с учетом мнения профсоюзной организации МКОУ «СОШ с.Прималкинского».

4.2. Порядок доводится до каждого работника Школы персонально под роспись.

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

5.1. Работник обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в трехдневный срок с момента, когда ему стало известно о фактах такого обращения.

5.2. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

5.3. Работник, работодателем которого является организация, составляет уведомление на имя руководителя организации и передает его в структурное подразделение (должностному лицу) организации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

5.4. В случае, если уведомление не может быть передано работником непосредственно работодателю, уведомление направляется им по почте с уведомлением о вручении в сроки, установленные пунктом 2 Порядка.

5.5. Уведомление составляется письменно и должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, на имя которого направляется уведомление;
- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный номер телефона работника;
- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения сведения;
- уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

5.6. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5.7. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием сведений, содержащихся в таком уведомлении, работодателю.

6. Порядок рассмотрения сообщений

6.1. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников, замещающих отдельные должности на основании трудовых договоров в структурное подразделение (должностному лицу) организации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, (далее - Журнал). Журнал ведется структурным подразделением (должностным лицом) организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью МКОУ «СОШ с. Прималкинского» и подписью соответствующего должностного лица.

6.2. Журнал регистрации уведомлений обращений работников о ставшей известной им

информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Школы или иными лицами хранится 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления в Школе.

6.3. 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.

6.4. Копия зарегистрированного в соответствии с Порядком уведомления выдается работнику на руки либо направляется ему по почте письмом с уведомлением о вручении.

6.5. В день регистрации уведомления руководитель структурного подразделения (должностное лицо) организации, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обеспечивает доведение до директора МКОУ «СОШ с.Прималкинское» информации о регистрации уведомления.

6.6. Руководитель структурного подразделения (должностное лицо) организации, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений после регистрации уведомления организует проверку содержащихся в уведомлении сведений путем проведения бесед с работником, подавшим уведомление, получения от работника пояснений по сведениям, указанным в уведомлении, и осуществляет подготовку документов для направления уведомления со всеми представленными работником дополнительными сведениями, документами и материалами, касающимися информации, изложенной в уведомлении, в органы прокуратуры и правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

6.7. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления комиссией по противодействию коррупции.

6.8. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействия) работника Школы, контрагента Школы или иного лица, способствовавшие совершению коррупционных правонарушений;
- способ и обстоятельства совершения коррупционных действий.

6.9. Результаты проверки комиссия по противодействию коррупции представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

6.10. 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 Школы, контрагентами Школы или иными лицами.

6.11. В случае подтверждения факта совершения коррупционных правонарушений работниками Школы, контрагентами Школы 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.

6.12. В случае, если факт совершения коррупционных правонарушений работниками Школы, контрагентами Школы 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 урегулированию споров между участниками образовательных отношений школы и принятия соответствующего решения.

6.13. 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 Техникума информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Техникума или иными лицами

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о факте совершения коррупционных правонарушений,

дата, место, время)

2. _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник Техникума, контрагент Техникума или иное лицо)

3. _____

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

Приложение 2

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

№ п /п	Дата регистрац ии	Сведения об уведомителе	Дата и место обращени я. Краткое изложени е обстоятел ьств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящи й номер направле ния материалов в органы прокуратуры	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

