

Рассмотрено:  
на общем собрании трудового коллектива  
Протокол № 1 от 15.01.2021г.

Приказ по школе №4-от  
от 16.01 2021г.

**Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений в  
Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении  
«Даурская основная общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

Настоящий Порядок уведомления работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее - Порядок) муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Даурская основная общеобразовательная школа» (далее - Школа)

1. разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, а также порядок регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений;
2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Школы;
3. Уведомление работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации, или иными лицами, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника;
4. Работник имеет право уведомить работодателя о фактах совершения другими работником коррупционных правонарушений;
5. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- 2.1. Уведомление работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами (далее - Уведомление) составляется по образцу (Приложение № 1 к настоящему Порядку);
- 2.2. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склонившем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию о согласии принять предложение лица, склонившего к совершению коррупционного правонарушения;

2.3. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение №3), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Обязанность по ведению журнала возлагается на лицо, ответственное за работу по предупреждению и противодействию коррупции;

2.4. Ответственное лицо, принявшее уведомление, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия;

- Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона- уведомления и талона-уведомления (Приложение №2);

- После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление;

- В случае, если уведомление поступило через организации федеральной почтовой связи, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, заказным письмом;

- Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и лицом, ответственным за работу по предупреждению и противодействию коррупции;

2.9. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

### **3. Порядок рассмотрения сообщений работодателем о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами**

3.1. Уведомление должно быть рассмотрено работодателем в течение одного рабочего дня со дня его поступления;

3.2. По результатам рассмотрения уведомления работодатель принимает одно из следующих решений:

- оставление уведомления без рассмотрения;
- оставление уведомления без рассмотрения в связи с его анонимностью;
- оставление уведомления без рассмотрения в случае, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка и в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения;
- назначение в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений;
- передача уведомлений в органы, наделенные полномочиями в случае, если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления;
- передача уведомления в вышестоящий орган в случае, если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы должностных полномочий работодателя;

- назначение в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений;
- передача уведомлений в органы, наделенные полномочиями, в случае, если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления;
- передача уведомления в вышестоящий орган в случае, если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы должностных полномочий работодателя;

3.3. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится лицами, ответственными за работу по предупреждению и противодействию коррупции в МКОУ «Даурская ООП»;

3.4. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней, со дня вынесения решения о проведении проверки;

3.5. На основании служебной записки лица, ответственного за работу по предупреждению и противодействию коррупции в МКОУ «Даурская ООП» срок проведения проверки может быть продлен работодателем не более, чем на десять рабочих дней. Дальнейшее продление срока проверки не допускается;

3.6. В ходе проведения проверки от уведомителя могут быть истребованы объяснения по существу уведомления или иные материалы, имеющие отношения к уведомлению;

3.7. В ходе проведения проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику, контрагенту и иным лицам учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а так же действия (бездействия) уведомителя по рассматриваемому вопросу;

3.8. Результаты проверки направляются работодателю в течение трех рабочих дней, полностью или в виде выписок - уведомителю, а так же по решению лиц, ответственных за работу по предупреждению и противодействию коррупции в МКОУ «Даурская ООП» другим заинтересованным лицам.

Результаты проверки оформляются в виде протокола, который содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу;

3.9. Работодатель обязан рассмотреть результаты проверки и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в них рекомендации при принятии решения. О рассмотрении рекомендаций лиц, ответственных за работу по предупреждению и противодействию коррупции в МКОУ «Даурская ООП» и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет их в течение десяти рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания;

3.10. По результатам проведенной проверки работодатель принимает одно из следующих решений:

- передача уведомления и материалов его проверки в органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- окончание проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передачи материалов проверки лицам, ответственным за работу по предупреждению и противодействию коррупции в МКОУ «Даурская ООП»;

3.11. Материалы проверок хранятся у лиц, ответственных за работу по предупреждению и противодействию коррупции в МКОУ «Даурская ООП», в предусмотренной номенклатурой делом в течение трех лет.



Приложение №2  
К Порядку Процедуры информирования  
работодателя о ставшей известной  
работнику информации о случаях  
совершения коррупционных правонарушений  
другими работниками, контрагентами  
или иными лицами  
и Порядку рассмотрения таких сообщений  
в МКОУ «Цаурская ООП»

ТАЛОН-КОРЕШОК №

Уведомление принято от

(Ф. И. О. работника)

Краткое содержание уведомления

---

---

---

---

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

«    »    20    г.

(подпись лица, получившего талон-уведомление)

«    »    20    г.

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ №

Уведомление принято

(Ф. И. О. лица, принявшего уведомление)

Краткое содержание уведомления

---

---

---

---

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

«    »    20    г.

(подпись лица, получившего талон-уведомление)

«    »    20    г.

Приложение №3  
К Порядку Процедуры информирования  
работодателя о ставшей известной  
работнику информации о случаях  
совершения коррупционных правонарушений  
другими работниками, контрагентами  
или иными лицами  
и Порядку рассмотрения таких сообщений  
в МКОУ «Даурская ООШ»

Журнал  
регистрации уведомлений работодателя о ставшей известной работнику  
информации о случаях совершения коррупционных правонарушений  
другими работниками, контрагентами или иными лицами  
в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении  
«Даурская основная общеобразовательная школа»

*Начат*

*Окончен*

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