

РАССМОТРЕНО:
на собрании трудового коллектива
31.08.2020 протокол №1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы З.Н.Туденко
Приказ от «31» августа 2020 г. № 178

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ МБОУ «СШ № 9
С УИОП» РАБОТОДАТЕЛЯ О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ
ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ ДРУГИМИ РАБОТНИКАМИ, КОНТРАГЕНТАМИ,
ИНЫМИ ЛИЦАМИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок уведомления работниками МБОУ «СШ № 9 с УИОП» работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (далее – Порядок) разработан на основании:

1.1.1. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

1.1.2. Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

1.1.3. Устава МБОУ «СШ № 9 с УИОП», иных локальных нормативно-правовых актов.

1.2. Настоящий Порядок определяет способ уведомления работниками работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами МБОУ «СШ № 9 с УИОП», далее по тексту - Школа.

1.3. Термины и определения:

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Предупреждение коррупции - деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

Организация - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

Контрагент - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Комплаенс - обеспечение соответствия деятельности организации требованиям, налагаемым на нее российским и зарубежным законодательством, иными обязательными для исполнения регулирующими документами, а также создание в организации механизмов анализа, выявления и оценки рисков коррупционно опасных сфер деятельности и обеспечение комплексной защиты организации.

2. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ

2.1. Работник Школы, которому стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять об этом работодателя.

2.2. В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3. Уведомление работодателя о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики Шаровой Е.В.

2.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (Приложение №1), должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившем коррупционное правонарушение;
- способ и обстоятельства совершения коррупционного правонарушения.

2.5. 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 в Школе возлагается на ответственного за реализацию антикоррупционной политики.

Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, 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 уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

2.5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и лицом ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

2.6. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются

2.7. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется Комиссией, создаваемой администрацией Школы.

2.8. Школа принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых в Школе (работникам Школы) стало известно.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства Школы.

3.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения первичной профсоюзной организации Школы.

3.3. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения его приказом директора по школе.

Приложение № 1

Директору МБОУ «СШ № 9 с УИОП»
Туценко Зое Николаевне
От _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками,
контрагентами, иными лицами**

Сообщаю, что:

1.

_____ (описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях
_____ совершения коррупционных правонарушений другими работниками
_____ контрагентами, иными лицами)
_____ (дата, место, время, другие условия)

2.

_____ (подробные сведения о возможных (совершенных)
_____ коррупционных правонарушениях)

3.

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

4.

_____ (способ и обстоятельства совершения коррупционного правонарушения
_____ (подкуп, угроза, обман и т.д.)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____		
Уведомление	принято	от

(Ф.И.О. работника)		
Краткое	содержание	уведомления

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)		
« _____ » _____ 20__ г.		

(подпись и должность лица, получившего талон-уведомление)		
« _____ » _____ 20__ г.		

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____		
Уведомление	принято	от

(Ф.И.О. работника)		
Краткое	содержание	уведомления

Уведомление принято:		

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

(номер по Журналу)		

(подпись работника, принявшего уведомление)		
« _____ » _____ 20__ г.		

**Журнал регистрации уведомлений работодателя о совершении
коррупционных правонарушений другими работниками,
контрагентами, иными лицами**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление, контактный телефон	Краткое содержание уведомления	Примечание