

Согласовано с ПК
Протокол №1 от 10.09.2019г.
Председатель ПК
 Мазлоева.Ж.И.

Утверждено
Приказ №1153
от 12.09.2019г.

Директор МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд»
 М.Г.Гендугов.

Порядок регистрации и рассмотрения уведомлений работника о ставшей известной ему информации о случае совершения коррупционных правонарушений в МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд»

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий порядок определяет порядок информирования работодателя о ставшей известной работникам МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд» информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, 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 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- Федеральный закон от 29.12.2012 N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд».

3. Определения и сокращения

В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:
РФ – Российская Федерация;

ФЗ – Федеральный Закон;

Работники - физические лица, состоящие с МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд» в трудовых отношениях на основании трудового договора;

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

4. Общие положения

4.1. Положение утверждается директором МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд» с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

4.2. Процедура доводится до каждого работника персонально под роспись.

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

5.1. Работники обязаны информировать директора МКОУ «СОШ №1 с. Алтуд» о ставшей

известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами.

5.2. О ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами указанный работник обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник обязан направить работодателю уведомление (Приложение А) в письменной форме. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

5.3. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;
- занимаемая должность;
- обстоятельства, при которых он узнал о факте совершения коррупционных правонарушений;
- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- подпись уведомителя;
- дата составления уведомления.

6. Порядок рассмотрения сообщений

6.1. Директор МКОУ «СОШ №1 с. Алтуд» рассматривает уведомление и передает его секретарю комиссии по противодействию коррупции, для регистрации в журнале регистрации уведомлений обращений работников о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, или иными лицами (далее – журнал) (Приложение Б) в день получения уведомления.

6.2. Секретарь комиссии по противодействию коррупции, помимо регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений обязан выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

6.3. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (Приложение В). После заполнения секретаря комиссии, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

6.4. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Невыдача талона-уведомления не допускается.

6.5. Журнал регистрации уведомлений обращений работников о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, или иными лицами должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Журнал регистрации уведомлений обращений работников о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, или иными лицами хранится 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления в МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд».

6.6. 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.

6.7. Отказ в принятии уведомления секретарем комиссии по противодействию коррупции недопустим.

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

6.9. В ходе проверки должны быть установлены:

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

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

6.11. 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 или иными лицами.

6.12. В случае подтверждения факта совершения коррупционных правонарушений работниками 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.

6.13. В случае, если факт совершения коррупционных правонарушений работниками 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 Совета школы и принятия соответствующего решения, а также

6.14. 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 МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд» информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений другими работниками 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 ,

или иное лицо)

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

(дата и время заполнения уведомления)

(Ф.И.О.)

(подпись)

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

№ п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ КОРЕШОК

№ _____

Уведомление принято от _____

(Ф.И.О. работника)

краткое содержание уведомления _____

Уведомление принято:

(Ф.И.О., секретаря комиссии принявшего уведомление)

(номер по журналу регистрации уведомлений)

(подпись лица, получившего талон-уведомление)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____

Уведомление принято от _____

(Ф.И.О. работника)

краткое содержание уведомления _____

Уведомление принято:

(Ф.И.О., секретаря комиссии принявшего уведомление)

(номер по журналу регистрации уведомлений)

(подпись лица, получившего талон-уведомление)

« _____ » _____ 20 ____ г.