Согласовано:
Председатель ПК МБОУ СОШ
№ 18 имени В.Я. Алексеева
_____ Пушнякова И.Д.
от «30» 08 2018г.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 18
имени В.Я. Алексеева
Е.В. Калганова _____
приказ № 12-ш18-13-365/18.
от «31» 08 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в муниципальном бюджетном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 18 имени В.Я. Алексеева

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений (далее по тексту – Положение) определяет порядок информирования работодателя работниками МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева (далее по тексту - ОУ) о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.

1.2 В данном Положении используются следующие понятия:

- работники ОУ – физические лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях на основе трудового договора;
- уведомление - сообщение работника ОУ об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2008г №273 – ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Порядок информирования работодателя.

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

2.2. В случае поступления к работнику ОУ обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, указанный работник ОУ обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник ОУ обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

2.3. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска) работник ОУ направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

2.4. 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 произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- изложение сути обращения (дата. Место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения;
- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях, если таковые имеются;
- сведения об информировании правоохранительные органы или другие государственные органы об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- подпись уведомителя;
- дата составления уведомления.

3. Порядок рассмотрения уведомлений.

3.1. работодатель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в ОУ, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения в день получения уведомления:

- образец журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева к совершению коррупционных правонарушений:

№	Дата получения уведомления	Ф.И.О. лица, уведомляющего о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Подпись принявшего уведомление

3.2. Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в ОУ для сведения. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

3.3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления комиссией по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее по тексту – комиссия).

3.4. Состав комиссии (председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом ОУ.

3.5. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику ОУ с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- действия (бездействия) работника ОУ, к незаконному исполнению которых его пытались склонить;

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

3.7. 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 обращению в целях склонения работника ОУ к совершению коррупционных правонарушений.

3.8. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника ОУ к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционных правонарушений.

3.9. Работодателем принимается решение о передаче информации в правоохранительные органы.

3.10. 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 заседание комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и принятия соответствующего решения.