

**Порядок уведомления работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами и иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений**

Настоящий порядок уведомления работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами и иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений (далее – Порядок) разработан и утвержден в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью предотвращения коррупции и минимизации риска вовлечения сотрудников МБОУ Васильевская СОШ (далее – учреждение) в коррупционную деятельность.

Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

**Порядок уведомления**

Уведомление работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами и иными лицами (далее – уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку путем передачи его представителю работодателя, лицу ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное должностное лицо) или направления такого уведомления по почте.

Работник Учреждения обязан незамедлительно уведомить ответственное должностное лицо обо всех случаях ставшей известной работнику информации о совершении коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения, контрагентами и иными лицами.

В случаях нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить ответственное должностное лицо незамедлительно с момента прибытия на рабочее место.

Предоставление уведомления осуществляется работником в течении одного дня с момента того, как работнику стала известна информация о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами и иными лицами. В своем обращении сотрудник указывает фамилию, имя, отчество, номер телефона (при желании), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о передаче обращения, излагает суть обращения.

Обращение, по возможности, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество и должность лица, допустившего проявления коррупции;  
обстоятельства (место, дата, время) нарушения лицом действующего законодательства, морально-этических норм;

наличие доказательств, документов или свидетелей проявления коррупции в деятельности указанного лица;

иную информацию, способствующую объективному рассмотрению обращения.

Обращение может содержать информацию об условиях и причинах проявления коррупции в деятельности архива, предложения о мерах по их устранению.

Сотрудник вправе обратиться анонимно. В случае, если в обращении не указаны фамилия сотрудника, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

## Регистрация и рассмотрение обращений

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным должностным лицом.

Работодатель рассматривает уведомление и передает его в структурное подразделение или ответственному должностному лицу, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) в день получения уведомления (приложение № 2). Анонимные уведомления передаются ответственному должностному лицу, для сведения. Анонимные уведомления также регистрируются в журнале.

Обязанность по ведению журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений возлагается на ответственного должностного лица.

Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается приказом ректора.

В ходе проверки должны быть установлены:

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

действия (бездействие) работника Учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

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

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 Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателем по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения. Работодателем принимается решение, о передаче информации в органы прокуратуры.

Регистрации и рассмотрению не подлежат следующие обращения:

содержащие информацию рекламного характера (адресованные неопределенному кругу лиц, направленные на привлечение внимания к товарам, услугам, результатам интеллектуальной деятельности, мероприятиям с целью их продвижения на рынке);

содержащие только просьбу (предложение) связаться с сотрудником по указанному им адресу электронной почты или номеру телефона;

содержащие неразборчивые слова на русском языке.

Поступившие обращения по электронной почте, при наличии в них сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, визируется руководителем, регистрируется в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, после чего направляется для рассмотрения.

По результатам рассмотрения обращения, поступившего на электронную почту, сотруднику направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных законодательством, либо уведомление о передаче обращения в соответствующий орган или соответствующему ответственному должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

#### **Защита работника, подавшего уведомление**

Государственная защита работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о случаях совершения коррупционного правонарушения, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

Учреждением принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о случаях совершения коррупционного правонарушения. Учреждение гарантирует работнику: защиту от неправомерного увольнения, перевода на нижестоящую должность, лишения или снижения премии, переноса времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

#### **Ответственность**

В случае установления фактов нарушения норм настоящего Порядка сотрудники Учреждения могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством, внутренними нормативными актами Учреждения, вплоть до расторжения трудового договора по соответствующему основанию.

#### **Заключение**

В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов.

Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения ректором Учреждения и действует до замены новым (по необходимости).

Директору  
МБОУ Васильевская СОШ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность работника  
организации, представившего  
уведомление)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о ставшей известной работнику информации о случаях  
совершения коррупционных правонарушений

Сообщаю, что: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного коррупционного правонарушения в Учреждение)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(дата, место, время другие условия)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившим коррупционное нарушение).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Форма**  
**журнала регистрации уведомлений**  
**о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений**  
**МБОУ Васильевская СОШ**

N п/п	Дата и время регистрации	Сведения о лице, подавшем (направившем) уведомление			Краткое содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество лица, принявшего уведомление	Примечание
		Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер телефона			