

ПОЛОЖЕНИЕ ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ

МКОУ СО школы с. Кошуки РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ И ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ В МКОУ СО школе с.Кошуки

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в МКОУ СО школе с.Кошуки определяет порядок информирования работодателя работниками о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.

1.2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

- работники организации - физические лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях на основании трудового договора;
- уведомление - сообщение работника организации 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 декабря 2014 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Обязанности работников по информированности работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений

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 организации обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник организации обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник организации обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

2.3. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник организации 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;

- замещаемая должность;
- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- изложение сути обращения (дата и 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 органов прокуратуры или других государственных органов 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.

2.5. Работодатель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) (приложение к настоящему Положению) в день получения уведомления.

2.6. Анонимные уведомления о склонении работника к совершению коррупционных нарушений передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации, для сведения и регистрируются в журнале.

2.7. Руководитель обязан направить анонимное уведомление, содержащее признаки преступления, в правоохранительные органы либо в органы прокуратуры

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

2.9. 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).

2.10. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом организации.

2.11. В ходе проверки должны быть установлены:

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

2.11.2. действия (бездействие) работника организации, к

незаконному исполнению которых его пытались склонить.

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

2.13. 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 организации к совершению коррупционных правонарушений.

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

2.15. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

2.16. В случае если факт обращения в целях склонения работника организации 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 заседании общественного (наблюдательного) совета и принятия соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

Перечень функций при реализации которых сотрудниками МКОУ СО школы с.Кошуки наиболее вероятно возникновение коррупции.

Исполнение сотрудниками МКОУ СО школы с.Кошуки должностных обязанностей связанных с:

- 1). с участием в проведении плановых и внеплановых проверок;
- 2). с осуществлением закупок товаров, работ, услуг; заключением договоров, предметом которых является контроль за исполнением договоров;
- 3). контроль за соблюдением законодательства;
- 4). рассмотрение дел об административных правонарушениях, проведением административного расследования;
- 5). проведением расследований подготовкой заключений о причинах возникновения ЧС в МКОУ СО школе с.Кошуки;
- 6). Хранением и распределением материально-технических ресурсов;
- 7). составлением полной и достоверной финансовой и статистической отчетности;
- 8). предоставление в аренду движимого и недвижимого имущества.