

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная православная школа № 2 имени благоверного князя Димитрия Донского» Энгельсского муниципального района Саратовской области

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «ООШ № 2»
Н.А. Дингес

Приказ от 10.04.2010 № 149

Положение

о порядке информирования работодателя о коррупционных правонарушениях

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке информирования работодателя о коррупционных правонарушениях (далее - Положение) устанавливает способ информирования работниками работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений в образовательном учреждении

1.2. Положение распространяется на всех лиц данного образовательного учреждения.

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.

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:

- 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 - незаконная 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 информирования работниками работодателя о случаях совершения коррупционных нарушений

2.1. Работник:

- 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;
- которого склоняют к совершению коррупционных нарушений;
- при возникновении конфликта интересов обязан уведомлять об этом работодателя.

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

2.1. Уведомление работодателя о факте совершения коррупционных нарушений или при возникновении конфликта интересов (далее - уведомление) осуществляется в письменной форме на имя руководителя образовательной организации согласно перечню сведений, содержащихся в уведомлении по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, заверяется личной подписью работника с указанием даты заполнения уведомления и передается руководителю или председателю комиссии по противодействию коррупции.

2.2. В уведомлении указываются следующие сведения:

- 1) фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- 2) описание обстоятельств, при которых стало известно о факте совершения коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- 3) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- 4) способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;
- 5) о возникшем конфликте интересов.

К уведомлению работником могут прилагаться дополнительные материалы.

2.3. В день подачи уведомление регистрируется секретарем комиссии по противодействию коррупции в журнале о фактах совершения коррупционных правонарушений (далее - журнал), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати.

Обязанность по ведению журнала возлагается на секретаря комиссии по противодействию коррупции.

2.4. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

2.5. Не принимаются к рассмотрению анонимные уведомления.

2.6. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется специально Комиссией по противодействию коррупции. Рассмотрение уведомления осуществляется на внеочередном заседании комиссии в течение 5 рабочих дней.

2.7. Материалы, подлежащие рассмотрению комиссией, предварительно изучаются председателем комиссии, секретарем комиссии и при необходимости членами комиссии по поручению председателя комиссии.

2.8. Решение комиссии оформляется протоколом и доводится до лица, подавшего уведомление в письменном виде в течение 3 рабочих дней.

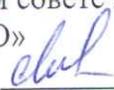
3. Заключительные положения

3.1. Работодателем, представителем работодателя принимаются меры по защите работника организации, уведомившего работодателя (представителя работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о совершении коррупционного правонарушения, предотвращающие его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера выплат стимулирующего характера, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником организации уведомления.

«ПРИНЯТО»

на педагогическом совете протокол № 9 от «10» 04. 2020

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК 

Протокол № от «10» 04 20 20 г



Приложение № 1.

Уведомление (форма) о сообщении случая коррупционного правонарушения

Директору МОУ «ООШ № 2» _____

от

(Ф.И.О., должности место жительства и телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ (форма) о сообщении случая коррупционного правонарушения.
Сообщаю, что

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

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

" _____ " _____ 20 _ г.

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение N 2.

Журнал (форма) регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений

N	Номер, дата уведомления	Сведения о работнике				Краткое содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество лица, принявшего уведомление
		Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность, паспорт гражданина Российской Федерации	должность	Контактный номер телефона		