

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБОУ СОШ № 48
_____Рябина О.Ф.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ №48
_____Козлов В.Д.

**Положение
о порядке информирования работниками работодателя муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы №48 имени полковника пограничной
службы ФСБ России Сокола Владимира Павловича станицы
Черноерковской муниципального образования Славянский район
в случаях нарушения антикоррупционного законодательства**

1. Настоящее Положение о порядке информирования работниками работодателя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы № 48 имени полковника пограничной службы ФСБ России Сокола Владимира Павловича станицы Черноерковской муниципального образования Славянский район (далее - Учреждение) в случаях нарушения антикоррупционного законодательства (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

2. Порядок регламентирует процедуру уведомления работниками Учреждения о случаях нарушения антикоррупционного законодательства:

- о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов и вопросы принятия мер по предотвращению или урегулированию такого конфликта;
- о склонении работников к совершению коррупционных правонарушений;
- о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации ли иными лицами;
- иных случаях нарушения антикоррупционного законодательства.

3. Работники Учреждения должны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

4. Работники Учреждения обязаны уведомить обо всех случаях нарушения антикоррупционного законодательства.

5. Уведомление о нарушении антикоррупционного законодательства (далее - уведомление) подается работниками Учреждения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и подписывается им. В уведомлении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество работника;
- 2) занимаемая должность работника;
- 3) информация о случае нарушения антикоррупционного законодательства.

4) информация о возможности получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Учреждения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

5) дата подачи уведомления.

6. Ответственный за антикоррупционную деятельность в день поступления осуществляет регистрацию уведомления о возникшем нарушении антикоррупционного законодательства или о возможности его возникновения в журнале учета уведомлений о возникшем нарушении антикоррупционного законодательства или о возможности его возникновения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

7. Уведомление подается в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов работников Учреждения (далее - комиссия). В случае нахождения работника в командировке, в отпуске или в период временной нетрудоспособности допускается незамедлительное уведомление посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления в день выхода уведомителя на место постоянной работы.

8. Секретарь комиссии передает председателю комиссии уведомление в день их регистрации с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

9. Срок проведения проверки составляет 10 дней с момента регистрации уведомления.

10. При проведении проверки представленных сведений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление;
- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством и локальными актами учреждения.

11. Результаты проверки доводятся до сведения председателя комиссии в день ее окончания.

12. Если уведомление содержит сведения о совершенном или готовящемся преступлении, оно должно быть направлено в течение 2-х дней в правоохранительный орган.

13. Информация анонимного характера не может служить основанием для проведения проверки.

14. По результатам проверки уведомления принимается решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, о котором работник извещается в обязательном порядке.

15. Работник, уклонившийся от уведомления работодателя о возникшем нарушении антикоррупционного законодательства или о возможности его возникновения, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Лица, осуществляющие проверку сведений уведомления, несут ответственность за действия (бездействия), принятые решения в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
Положение о порядке информирования
работниками работодателя в случаях
нарушения антикоррупционного
законодательства

от _____ 20__ г. № _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица,

на имя которого направляется уведомление)

от _____

(Ф.И.О., должность работника,
телефон работника)

**Уведомление
о возникшем нарушении антикоррупционного законодательства
или о возможности его возникновения**

Сообщаю, что:

1) _____

(описание случая нарушения антикоррупционного законодательства или возможности его
возникновения)

2) _____

(информация о возможности получения различных доходов, услуг и т.д.)

3) _____

(дополнительные сведения)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

(должность лица,
зарегистрировавшего уведомление)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

