

Порядок
информирования о ставшей известной работнику информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами
организации или иными лицами и порядке рассмотрения таких сообщений
в МКОУ СОШ с. Биджан

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящая Процедура определяет порядок информирования работодателя о ставшей известной работникам МКОУ СОШ с. Биджан (далее ОУ) информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами ОУ, а так же определяет порядок рассмотрения таких сообщений.

2. Нормативное обеспечение - Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993); - Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ; - Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996г. № 63-ФЗ. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. №195-ФЗ. - Федеральный закон от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». - Федеральный закон от 29.12.2012 N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами ОУ или иными лицами

3.1. Работники обязаны информировать директора ОУ о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами.

3.2. О ставшей известной работнику ОУ информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами указанный работник обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник ОУ обязан направить работодателю уведомление (Приложение 1) в письменной форме. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник ОУ направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

3.3. 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 он узнал о факте совершения коррупционных

правонарушений; - сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются; - иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу; - подпись уведомителя; - дата составления уведомления.

4. Порядок рассмотрения сообщений

4.1. Директор ОУ рассматривает уведомление и передает его секретарю комиссии по противодействию коррупции, для регистрации в журнале регистрации уведомлений обращений работников о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами ОУ или иными лицами (далее – журнал) (Приложение 2) в день получения уведомления.

4.2. Секретарь комиссии по противодействию коррупции, помимо регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений обязан выдать работнику ОУ, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

4.3. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона- уведомления (Приложение 3). После заполнения секретаря комиссии, а талон-уведомление вручается работнику ОУ, направившему уведомление.

4.4. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику ОУ, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Невыдача талона-уведомления не допускается.

4.5. Журнал регистрации уведомлений обращений работников о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами ОУ или иными лицами должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью ОУ. Журнал регистрации уведомлений обращений работников о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами ОУ или иными лицами хранится 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления в ОУ.

4.6. Запрещается отражать в журнале регистрации уведомлений ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

4.7. Отказ в принятии уведомления секретарем комиссии по противодействию коррупции недопустим.

4.8. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления комиссией по противодействию коррупции.

4.9. В ходе проверки должны быть установлены: - причины и условия, которые способствовали совершению коррупционных правонарушений; - действия (бездействия) работника ОУ, контрагента ОУ или иного лица, способствовавшие совершению коррупционных правонарушений; - способ и обстоятельства совершения коррупционных действий.

4.10. Результаты проверки комиссия по противодействию коррупции представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

4.11. 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 совершению коррупционных правонарушений работниками ОУ, контрагентами ОУ или иными лицами.

4.12. В случае подтверждения факта совершения коррупционных правонарушений работниками ОУ, контрагентами ОУ или иными лицами комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по устранению коррупционного правонарушения. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

4.13. В случае, если факт совершения коррупционных правонарушений работниками ОУ, контрагентами ОУ или иными лицами 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 и принятия соответствующего решения.

4.14. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются. Такие уведомления передаются секретарю комиссии по противодействию коррупции, для сведения. представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

(Ф.И.О., председателя комиссии)

(наименование образовательного учреждения)

(Ф.И.О., должность работника, направляющего уведомление, место его жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ о ставшей известной работнику МКОУ СОШ с. Биджан информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами МКОУ СОШ с. Биджан или иными лицами

Сообщаю, что:

1. _____
_____ (описание обстоятельств, при которых стало известно о факте совершения коррупционных правонарушений,

_____ дата, место, время)

2. _____
_____ (подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник МКОУ СОШ с. Биджан,

_____ контрагент МКОУ СОШ с. Биджан или иное лицо)

3. _____
_____ (все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившем коррупционное правонарушение)

(дата и время заполнения уведомления)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 2

Форма журнала регистрации уведомлений обращений работников о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами МКОУ СОШ с. Биджан или иными лицами

| № п/п | Дата регистрации | Сведения об уведомителе | Дата и место обращения | Краткое изложение обстоятельств дела | Решение о проведении проверки (дата, номер) | Решение, принятое по результатам проверки | Дата и исходящий номер направленных в органы прокуратуры |
|-------|------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------------------|---|---|--|
| | | | | | | | |

Приложение 3

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ КОРЕШОК

№ _____ Уведомление принято
от _____

(Ф.И.О. работника) краткое содержание
уведомления _____

—

—

__ Уведомление принято:

(Ф.И.О., секретаря комиссии принявшего
уведомление)

__ (номер по журналу регистрации
уведомлений)

(подпись лица, получившего талон-
уведомление)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ Уведомление принято
от _____

(Ф.И.О. работника) краткое содержание
уведомления _____

—

—

__ Уведомление принято:

(Ф.И.О. , секретаря комиссии принявшего
уведомление)

__ (номер по журналу регистрации
уведомлений)

__ (подпись лица, получившего талон-
уведомление)

« _____ » _____ 20 ____ г.