УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 17» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Хомякова

Приказ от 09.06.2016 № 161

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ИНФОРМИРОВАНИИ РАБОТНИКАМИ ДИРЕКТОРА МБОУ ПГО «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 17» О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ И ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Настоящее Положение об информировании работниками директора МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 17» о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений (далее – Положение) определяет порядок информирования директора работниками МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 17» (далее – Учреждение) о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.
	2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:
		1. работники Учреждения – физические лица, состоящие с Учреждением
		в трудовых отношениях на основании трудового договора;
		2. уведомление – сообщение работника Учреждения об обращении к нему
		в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
		3. 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».
	3. Работники обязаны информировать директора обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений. В случае поступления к работнику Учреждения обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник Учреждения обязан незамедлительно устно уведомить директора. В течение одного рабочего дня работник Учреждения обязан направить директору уведомление в письменной форме. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник Учреждения направляет директору уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.
	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.

* 1. Директор рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении, для регистрации в [журнале](#Par99) 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. Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении, для сведения. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению
	не принимаются.
	3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.
	4. С целью организации проверки директор в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).
	5. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается и утверждается приказом директора.
	6. 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.

* 1. Результаты проверки комиссия представляет директору 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 организации к совершению коррупционных правонарушений.

* 1. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации директору по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.
	2. Директором принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.
	3. В случае если факт обращения в целях склонения работника Учреждения 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 в Комиссию по этике и принятия соответствующего решения, а также представляются директору для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.