Приложение № 2 УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МОБУ СОШ № 31

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**уведомления работодателя о конфликте интересов**

**и о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений**

**работников МОБУ СОШ № 31**

1. Порядок информирования работниками работодателя о конфликте интересов или о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений (далее - Порядок) разработан на основании Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа президента Российской Федерации от 02.04.2013г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».
2. Настоящий Порядок определяет способ информирования работниками работодателя о конфликте интересов или о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений в МОБУ СОШ №16 (далее – Школа).
3. Настоящий Порядок устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности.
4. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия: работники Школы - физические лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях на основании трудового договора; уведомление - сообщение работника Школы об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
5. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
6. В случае поступления к работнику Школы обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, указанный работник Школы обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник Школы обязан направить работодателю уведомление в письменной форме. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник Школы направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.
7. 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 конфликт интересов либо 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. Работодатель рассматривает уведомление и передает его в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Школе, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Школе, для сведения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

1. Обязанность по ведению журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в Школе возлагается на ответственного за профилактику коррупции и принятие мер по её предупреждению.
2. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за профилактику коррупции и принятие мер по её предупреждению в Школе.
3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.
4. С целью организации проверки работодатель передает уведомление в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – комиссия).
5. Персональный состав комиссии рассматривается на педагогическом совете Школы и утверждается приказом директора Школы.
6. В ходе проверки должны быть установлены:

* причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Школы с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
* действия (бездействие) работника Школы, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

1. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.
2. 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 организации к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

1. В случае если факт обращения в целях склонения работника Школы 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 педагогического совета (при наличии) и принятия соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания к работнику в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

19. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства Школы.

20. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учётом мнения первичной профсоюзной организации.

21. Настоящий порядок вступает в силу с момента утверждения директором Школы и действует до замены новым (по необходимости).

Приложение

к порядку уведомления работодателя о конфликте интересов и о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений работников

МОБУ СОШ № 31

**Форма журнала регистрации и учета уведомлений о конфликтах интересов**

**либо о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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 направления материалов в органы прокуратуры** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |