

**ПРОЦЕДУРА
ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ
О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ/СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ И ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ
СООБЩЕНИЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок информирования работниками работодателя о случаях совершения /склонения их к совершению коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (далее - Порядок) разработан на основании:

1.1.1. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

1.1.2. Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

1.1.3. Антикоррупционной политики МОУ «Гимназия № 8»

1.1.4. Настоящий порядок определяет способ информирования работникам работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения/склонения их к совершению коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами МОУ «Гимназия № 8».

**2. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ
О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ /СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
НАРУШЕНИЙ И ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ**

2.1. Работник гимназии, которому стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях совершения/склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять об этом работодателя.

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

2.3. Уведомление работодателя о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях совершения/склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его ответственному за реализацию антикоррупционной политики, путем направления такого уведомления по почте или с использованием механизмов «обратной связи», по телефону доверия.

2.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (Приложение А) должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях совершения/склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершающем/склоняющем их к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства совершения/склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.5. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение В), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати.

Обязанность по ведению журнала в гимназии возлагается на документоведа.

Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение Б). После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом. В случае если уведомление поступило по телефону доверия, талон-уведомление заполняет лицо, получившее информацию по телефону.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

2.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

2.7. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

2.8. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется Комиссией по противодействию коррупции, в соответствии с требованиями Положения «О Комиссии по противодействию коррупции».

2.9. Гимназия принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых в гимназии стало известно.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства гимназии.

3.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения трудового коллектива.

Директору МОУ «Гимназия № 8»
З.В. Филимоновой

(Ф.И.О., работника.
место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о случаях совершения или склонения к коррупционным нарушениям
другими работниками, контрагентами, иными лицами

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами) (дата, место, время, другие условия)

2. _____

(подробные сведения о возможных (совершенных) коррупционных правонарушениях)

3. _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

дата _____ подпись _____ ФИО _____

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ №

**Уведомление принято
от**

(Ф.И.О. работника)

**Краткое содержание
уведомления** _____

Уведомление принято:

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____

Уведомление принято

от _____

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание

уведомления _____

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

« »

20 г.

(подпись лица, получившего уведомление)

« »

20 г.

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____

Уведомление принято

от _____

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание

уведомления _____

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

« »

20 г.

(подпись лица, получившего уведомление)

« »

20 г.

