

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**МКОУ «Бугленская СОШ имени Ш.И.Шихсаидова»**

**Россия, республика Дагестан, 368210, Буйнакский район село Буглен ул. Спортивная 6.**

**e-mail:** [**shkola.buglen@mail.ru**](mailto:shkola.buglen@mail.ru) **ОГРН: 1030500714793 ИНН: 0507009667**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  на заседании Общего собрания**МКОУ «Бугленская СОШ имени Ш.И.Шихсаидова»**  Протокол №\_\_5\_\_  от \_30.08.2018 г | УТВЕРЖДАЮ  Директор **МКОУ «Бугленская СОШ имени Ш.И.Шихсаидова»**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А.Джаватова  Введено в действие приказом №  от « » 2018г. |

**Порядок**

**информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, [контрагентами](https://pandia.ru/text/category/kontragenti/" \o "Контрагенты)*,*иными лицами в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении МКОУ «Бугленская СОШ имени Ш.И.Шихсаидова»**

[**муниципального образования**](https://pandia.ru/text/category/munitcipalmznie_obrazovaniya/)**”Буйнакский район”**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Порядок информирования работниками работодателя о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами в муниципальном казенным общеобразовательном учреждении **МКОУ «Бугленская СОШ имени Ш.И.Шихсаидова»**

муниципального образования “Буйнакский район” (далее – Порядок) разработан на основании Федерального закона от [25 декабря](https://pandia.ru/text/category/25_dekabrya/) 2008 г. «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от [2 апреля](https://pandia.ru/text/category/2_aprelya/) 2013 г. № 000 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», антикоррупционной политики.

1.2. Настоящий порядок определяет способ информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении**МКОУ «Бугленская СОШ имени Ш.И.Шихсаидова»**

муниципального образования “Буйнакский район”(далее – учреждение).

1.3. Термины и определения:

**Коррупция** – [злоупотребление служебным положением](https://pandia.ru/text/category/zloupotreblenie_vlastmzyu__sluzhebnim_polozheniem/), дача [взятки](https://pandia.ru/text/category/vzyatochnichestvo/), получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных [имущественных прав](https://pandia.ru/text/category/imushestvennoe_pravo/) для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 01.01.01 г. «О противодействии коррупции»).

**Противодействие коррупции** – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, [органов местного самоуправления](https://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/), институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 01.01.01 г. «О противодействии коррупции»): а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции); б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией); в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

**Предупреждение коррупции** – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, [организационной структуры](https://pandia.ru/text/category/organizatcionnaya_struktura/), правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений. Организация – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности. **Контрагент** – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

**Взятка**– получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, [ценных бумаг](https://pandia.ru/text/category/tcennie_bumagi/), иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

**Коммерческий подкуп** – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

**Комплаенс** – обеспечение соответствия деятельности организации требованиям, налагаемым на нее российским и зарубежным законодательством, иными обязательными для исполнения регулирующими документами, а также создание в организации механизмов анализа, выявления и оценки рисков коррупционно опасных сфер деятельности и обеспечение комплексной защиты организации.

**2. ПОРЯДОК**

**ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ ДРУГИМИ РАБОТНИКАМИ, КОНТРАГЕНТАМИ, ИНЫМИ ЛИЦАМИ**

2.1. Работник учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан незамедлительно 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 склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики (кабинет директора) или путем направления такого уведомления по почте.

2.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (Приложение ), 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 склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

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

- способ и обстоятельства 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 ), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Обязанность по ведению журнала в МБОУ возлагается на ответственного за реализацию антикоррупционной политики.

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 № 2). 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. 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.

2.9. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие [правоохранительные органы](https://pandia.ru/text/category/pravoohranitelmznie_organi/) о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых в учреждении (работникам учреждения) стало известно.

**3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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