****

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РУТУЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 им. А.М.МИРЗОЕВА»**

368700, с.Рутул, Рутульский район, РД

**УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора школы от 08.02.2022 № 65**

**Положение об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в муниципальном казенном образовательном учреждении «Рутульская СОШ №2 им А.М Мирзоева»**

1. Настоящее Положение информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в муниципальном образовательном учреждении «Рутульская СОШ №2 им А.М Мирзоева » (далее – Положение) определяет порядок информирования работодателя работниками в муниципальном образовательном учреждении «Рутульская СОШ №2 им А.М Мирзоева» (далее –Школа ) о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.  
2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:  
работники Школы - физические лица, состоящие с учреждением 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 Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».  
3. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.  
4. В случае поступления к работнику Школы обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник учреждения 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.  
5. 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 правоохранительные органы или других государственные органы 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.  
6. Работодатель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Школе, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения в муниципальном образовательном учреждении «Рутульская СОШ №2 им А.М Мирзоева» к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) в день получения уведомления.  
Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Школе, для сведения.  
Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.  
7. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления комиссией по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее комиссия).  
9. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом учреждения.  
10. 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.  
11. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.  
12. 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 Школы к совершению коррупционных правонарушений;  
13. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника Школы к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.  
Работодателем принимается решение о передаче информации в правоохранительные органы.  
14. В случае если факт обращения в целях склонения работника 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 заседание комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и принятия соответствующего решения.