**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**Ненецкого автономного округа**

**«Средняя школа № 3»**

Рассмотрено и принято УТВЕРЖДАЮ:

в качестве локального правового акта Директор ГБОУ НАО «СШ №3»

на собрании трудового коллектива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Г. Гавырина

протокол № 1 от «25» января 2016 г. приказ № 26 от «26» января 2016 г.

***ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ***

***С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ***

***И УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА***

***К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ***

***1.Общие положения***.

1.1. Настоящий порядок взаимодействия работников ГБОУ НАО «СШ № 3» (далее – Учреждение) с правоохранительными органами (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления правоохранительных органов о фактах коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2.Порядок разработан в соответствии с ФЗ от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции.

1.3.В соответствии со статьей 1 ФЗ № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» коррупцией является:

 а)злоупотребление служебным положением, дача взятки, 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 для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

 б) совершение деяний, указанных в подпункте а) настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

***2.Порядок уведомления****.*

2.1.Работник ГБОУ НАО «СШ № 3» (далее – Работник) обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

 Невыполнение Работником вышеуказанной обязанности является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

.

2.2.При получении Работником предложения коррупционного характера, а также при получении им информации о коррупционном предложении другим Работникам Учреждения Работник незамедлительно в письменном виде обязан уведомить об этом руководителя Учреждения.

2.3.Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

* фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
* описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к Работнику в связи и исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
* подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить Работник по просьбе обратившихся лиц;
* 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.

2.4.Уведомления, содержащие сведения о правонарушениях, не являющихся коррупционными, подлежат рассмотрению комиссией по урегулированию конфликта интересов работников Учреждения.

2.5.Уведомление составляется в свободной форме на имя руководителя Учреждения.

2.6.Каждое уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения Работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений и заверяется печатью Учреждения.

2.7.На каждом уведомлении делается отметка о принятии с указанием даты подачи уведомления.

2.8.Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается лицом, получившим уведомление (руководителем Учреждения или уполномоченным лицом).

2.9.Организация проверки сведений о случаях обращения к Работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений осуществляется правоохранительными органами путем направления уведомлений в правоохранительные органы, проведения бесед с Работником, подавшим уведомление, получение от Работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

 2.10.Уведомление направляется руководителем Учреждения или уполномоченным лицом в правоохранительные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале.

2.11.По результатам рассмотрения уведомления принимается решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.12.О результатах проверки сведений, содержащихся в уведомлении, Работник извещается в обязательном порядке.

2.13.Работодателем принимаются меры по защите Работника в части предоставления гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного уведомления.

2.14.Для сообщения о фактах коррупционных правонарушений Работник может воспользоваться телефонами доверия, размещенными на информационных стендах и школьном сайте, механизмами «обратной связи».

2.15.Сотрудничество с правоохранительными органами также может проявляться в форме:

* оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
* оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

***3.Заключение договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы.***

3.1. Руководство Учреждения при заключении договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы обязано сообщить работодателю государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении такого договора в письменной форме.

3.2.В письме, направляемом работодателю гражданина по последнему месту его службы должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество;

б) число, месяц, год и место рождения гражданина;

в) должность государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);

г) наименование организации;

д) дата и номер приказа, согласно которому гражданин принят на работу;

е) дата заключения трудового договора и срок, на который он заключён;

ж) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием.

3.3.При трудоустройстве руководитель школы в обязательном порядке запрашивает сведения о предыдущем месте работы (трудовую книжку)

3.4.При необходимости руководитель Учреждения направляет соответствующие запросы в правоохранительные органы.