

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол № 3 от 28.03.2023

Утверждено
приказом МБОУ СОШ с.Бошняково
имени Дорошенкова П.И.
от 29.03.2023 года № 125- ОД

**Порядок
приема, учета и рассмотрения обращений граждан и юридических лиц о фактах
коррупции со стороны работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с.Бошняково
Углегорского городского округа Сахалинской области
имени Дорошенкова Павла Ивановича**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции в деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с.Бошняково Углегорского городского округа Сахалинской области имени Дорошенкова Павла Ивановича (далее - Положение) разработано во исполнение требований Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. В соответствии со статьей 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 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.

3. Порядок приема, учета и рассмотрения обращений граждан и юридических лиц о фактах коррупции со стороны работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с.Лесогорское Углегорского городского округа Сахалинской области (далее – Школа) устанавливает процедуру уведомления гражданами и юридическими лицами директора Школы (далее – Директор) о фактах совершения коррупционных правонарушений работниками Школы, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, способы проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

4. Настоящее Положение устанавливает процедуру рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции в Школе.

II. Организация приема обращений

1. На официальном сайте Школы в сети Интернет размещены разделы «Антикоррупционная деятельность», где размещены сведения о работе учреждения по соблюдению требований к служебному поведению служащих и урегулированию конфликта интересов, а также указаны способы обращения граждан и организаций по фактам коррупции:

- почтовый адрес (для письменных отправок);

- по телефону для устных сообщений;

- адрес электронной почты (для обращений через Интернет-сайт);

- личный прием (осуществляется руководством Школы).

Гражданин или юридическое лицо, которому стало известно о факте совершения коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом Директора с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

2. Письменные обращения граждан учитываются и регистрируются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

3. Учет обращений граждан и организаций по фактам коррупции по телефону осуществляется в журнале регистрации обращений граждан и организаций по фактам коррупции, который направляется Директору для визирования и рассматривается комиссией (*приложение № 1*).

4. В своем обращении гражданин указывает фамилию, имя, отчество, номер телефона (при желании), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о передаче обращения по подведомственности, излагает суть обращения.

5. Обращение должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество и должность лица, допустившего проявления коррупции;
- обстоятельства (место, дата, время) нарушения должностным лицом действующего законодательства, морально-этических норм;
- наличие доказательств, документов или свидетелей проявления коррупции в деятельности указанного должностного лица и их при наличии;
- иную информацию, способствующую объективному рассмотрению обращения.

6. Обращение может содержать информацию об условиях и причинах проявления коррупции в деятельности Школы, предложениях о мерах по их устранению.

7. Гражданин вправе обратиться анонимно. В случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

8. Организация учета и обеспечение своевременного рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции в деятельности Управления, осуществляется помощником руководителя (далее – Должностное лицо).

9. При рассмотрении обращений граждан, не допускается разглашение сведений, касающихся частной жизни граждан, без их согласия.

10. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале. Примерная структура журнала прилагается (*Приложение № 2*).

11. Ведение Журнала, прием, регистрация и учет поступивших Уведомлений в Школу возлагается на помощника руководителя школы

12. Должностное лицо обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

13. Должностное лицо в течение одного рабочего дня производит регистрацию Уведомления в Журнале, где отражаются следующие сведения:

- номер, дата Уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления);

- сведения о лице, направившем Уведомление (фамилия, имя, отчество, должность, наименование юридического лица, контактный номер телефона);
- краткое содержание Уведомления;
- фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего Уведомление.

Листы Журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью должностного лица и оттиском печати Лицея. Журнал хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

11. Должностное лицо, принявшее Уведомление, помимо его регистрации обязано заполнить талон-уведомление. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления, в каждой из которых отражаются следующие сведения:

- регистрационный номер Уведомления;
- данные о лице, представившем Уведомление;
- краткое содержание Уведомления;
- данные о должностном лице, принявшем Уведомление;
- дата приема Уведомления.

На отрывной части талона-уведомления проставляется подпись должностного лица, принявшего Уведомление, а на корешке талона-уведомления подпись лица, получившего отрывную часть талона-уведомления.

12. Лицу, передавшему Уведомление, под роспись выдается отрывная часть талона-уведомления. Корешок талона-уведомления остается у должностного лица и хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

13. В случае если Уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется подавшему уведомление лицу по почте заказным письмом не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

14. Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

15. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется Должностным лицом по поручению Директора путем направления Уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы, проведения бесед с лицом, подавшим Уведомление, указанным в Уведомлении, получении от работника пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении.

16. Уведомление направляется Директором в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы не позднее 20 дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

По решению Директора Уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

В случае направления Уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

17. Государственная защита лица, уведомившего Школу, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

18. Школой принимаются меры по защите информации о лице, подавшем уведомление о совершении коррупционного правонарушения работником лица.

Директору МБОУ СОШ с.Бошняково
имени Дорошенкова П.И.
Смоляр М.А.

от

ФИО

Адрес места жительства, номер телефона

УВЕДОМЛЕНИЕ

о совершении коррупционного правонарушения в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней
общеобразовательной школы с.Бошняково Углегорского городского округа Сахалинской
области имени Дорошенкова Павла Ивановича

Сообщаю, что:

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного коррупционного
правонарушения)

(дата, место, время, другие условия)

(все известные сведения о работнике, совершившем коррупционное нарушение).

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы с.Бошняково Углегорского городского округа Сахалинской
области имени Дорошенкова Павла Ивановича

№	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона - уведомления)	Сведения о лице, подавшем уведомление		Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О. и сведения о документе, удостоверяющем личность, либо наименование юридического лица	Контактный номер телефона		

<p>ТАЛОН – КОРЕШОК</p> <p>№ _____ Ф.И.О. лица, подавшего уведомление, либо наименование организации;</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Уведомление принято:</p> <p>_____</p> <p>Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление «_____» _____ 20__ г.</p>	<p>ТАЛОН – УВЕДОМЛЕНИЕ</p> <p>№ _____ Ф.И.О. лица, подавшего уведомление, либо наименование организации;</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Талон получен:</p> <p>_____</p> <p>Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление «_____» _____ 20__ г.</p>
--	---