

Утверждено приказом  
от 30.03.2015 № 227  
Директор В.А. Белоусов



**Положение**  
**о порядке информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких сообщений в деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар лицея № 90**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы по информированию работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, и порядка рассмотрения таких сообщений в деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар лицея № 90.

1.2. Целью организации работы по информированию работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, и порядка рассмотрения таких сообщений рассмотрения обращений граждан о проявлениях коррупции в деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар лицея № 90 является повышение доверия работников к должностным лицам по информационным системам общего пользования.

1.3. Основными задачами работы с обращениями граждан о проявлениях коррупции в деятельности МБОУ лицей № 90 являются обеспечение приема указанных обращений, анализ и объективное рассмотрение этих обращений, учет информации, поступающей от работников.

1.4. Организация учета и обеспечение своевременного рассмотрения обращений сотрудников о случаях совершения коррупционных правонарушений в деятельности МБОУ лицей № 90 осуществляет Комиссия лицей по противодействию коррупции.

1.5. При рассмотрении поступивших обращений сотрудников (по электронной почте), не допускается разглашение сведений, касающихся частной жизни сотрудников, без их согласия.

1.6. Информация о порядке информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, и порядка рассмотрения таких сообщений и рассмотрение обращений о проявлениях коррупции в деятельности МБОУ лицей № 90 доводится до сведения всех сотрудников.

**2. Требования, предъявляемые к обращению**

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

2.2. Обращение, по возможности, должно содержать следующую информацию:

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

2.3. Обращение может содержать информацию об условиях и причинах проявления коррупции в деятельности в МБОУ лицей № 90, предложения о мерах по их устранению.

2.4. Сотрудник вправе обратиться анонимно. В случае, если в обращении не указаны фамилия сотрудника, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, 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.

### **3. Регламент регистрации и рассмотрения обращений**

3.1 Поступившие обращения подлежат регистрации и рассмотрению в следующем порядке:

3.1.1. Должностное лицо из числа Комиссии по противодействию коррупции, ответственное за данное направление работы (далее - сотрудник), ежедневно в 9:30 и в 16:00, кроме выходных и праздничных дней, проверяет наличие обращений, поступивших по электронной почте.

3.1.2. Поступившие обращения заносятся сотрудником заносятся в карточку учета.

3.1.3. Обращение, поступившее по электронной почте, прочитывается сотрудником. Информация о заявителе также заносится в карточку учета. Содержание электронного обращения редактированию не подлежит и в печатном виде прилагается к карточке учета. Форма карточки учета приведена в приложении.

3.1.4. Регистрации и рассмотрению не подлежат следующие обращения:  
содержащие информацию рекламного характера (адресованные неопределенному кругу лиц, направленные на привлечение внимания к товарам, услугам, результатам интеллектуальной деятельности, мероприятиям с целью их продвижения на рынке);  
содержащие только просьбу (предложение) связаться с сотрудником по указанному им адресу электронной почты или номеру телефона;  
содержащие неразборчивые слова на русском языке.

3.1.5. Поступившие обращения (по электронной почте), при наличии в нем сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, визируется руководителем уполномоченного органа, регистрируется в журнале входящей корреспонденции уполномоченного органа, после чего направляется для рассмотрения.

3.2. По результатам рассмотрения обращения поступившего (на электронную почту), сотруднику направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных законодательством, либо уведомление о передаче обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

Принято на педагогическом совете МБОУ лицей № 90  
Протокол № 5 от «24» марта 2015г.

**Приложение**  
к Положению о порядке информирования  
работодателя о ставшей известной  
работнику информации о случаях  
совершения коррупционных правонарушений,  
и порядка рассмотрения таких сообщений  
в деятельности МБОУ лицей № 90

**Регистрационная карточка**

г. Краснодар " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_\_\_\_ г. " \_\_\_\_\_ " час. \_\_\_\_\_ мин.  
(дата и время поступления сообщения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование №, дата в карточке учета )

Входящий № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

( должность, фамилия, инициалы сотрудника, составившего карточку)

Информация о лице, направившем обращение

1. Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

2. Место жительства и (или) регистрации

\_\_\_\_\_

3. Телефон или адрес электронной почты \_\_\_\_\_

4. Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_

Краткое содержание обращения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Отметка о возможном наличии (отсутствии) в полученном сообщении признаков коррупционных или иных противоправных проявлений

\_\_\_\_\_

(В сообщении содержится (не содержится) информация о возможных противоправных проявлениях)

Решение о направлении и рассмотрении обращения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица)