

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 2 от 02.09. 20 19 г.

ПРИНЯТО  
Общим собранием трудового коллектива  
организации  
Протокол № 2 от 02.09. 20 19 г.

ПРИНЯТО  
с учетом мнения Совета родителей  
Протокол № 1 от 02.09. 20 19 г.

ПРИНЯТО  
с учетом мнения Совета обучающихся  
Протокол № 1 от 02.09. 20 19 г.

**КОПИЯ ВЕРНА**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ СОШ «ОЦ» с.Съезжее  
*М.Г. Шишканова*  
Приказ № 859 от 02.09. 20 19 г.



**Порядок  
информирования участниками образовательного процесса  
о случаях склонения их к  
коррупционным правонарушениям**

## **1. Общие положения**

1.1. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, (далее - Порядок) разработан на основании: Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Указа Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 460 «О мерах по противодействию коррупции»; Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру информирования участниками образовательного процесса о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений в ГБОУ СОШ «ОЦ» с.Съезжее (далее - Школа).

1.3. Настоящий Порядок устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности.

1.4. Работники Школы обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной информации о случаях коррупционных нарушений.

## **2. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению Коррупционных нарушений**

2.1. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или получения информации о совершении коррупционных правонарушений, работник Школы обязан в течение 3-х рабочих дней уведомить о данных фактах своего работодателя.

2.2. Уведомление работодателя о фактах склонения работников Школы к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) или информирования работодателя о ставшей известной информации о случаях коррупционных нарушений осуществляется письменно, путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики или путем направления такого уведомления по почте.

2.3. В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (Приложение №1), должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Школы в связи с исполнением им служебных 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 Школы 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.

2.5. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение №2), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати.

Обязанность по ведению журнала в Школе 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 № 3).

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, в соответствии с требованиями Положения «О Комиссии по противодействию коррупции», в течение 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

### **3. Порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности**

3.1. При выявлении факта, когда работник при осуществлении им профессиональной деятельности требует получение материальной выгоды с обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, иных физических либо юридических лиц экстренно созывается комиссия по противодействию коррупции.

3.2. Соответствующее заявление рассматривается на заседании комиссии по противодействию коррупции.

3.3. Заседание комиссии по рассмотрению данного факта назначается сроком не позднее дня следующего за днем выявления факта.

3.4. Заявление обучающихся, родителей (законных представителей)

несовершеннолетних обучающихся, иных физических либо юридических лиц о фактах требования и или получения материальной выгоды работником Школы, регистрируется в специальном журнале (Приложение №4).

3.5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

3.6. Перечень сведений, подлежащих отражению в заявлении:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего заявление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о факте требования или получения материальной выгоды работником Школы;

- способ и обстоятельства коррупционного правонарушения.

3.7. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются

3.8. По результатам рассмотрения заявления, комиссией принимается решение о проведении служебного расследования.

3.9. 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.

3.10. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

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 организации к совершению коррупционных правонарушений.

3.11. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника Школы к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключении выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о направлении информации в соответствующие правоохранительные органы.

В случае, если факт обращения в целях склонения работника Школы к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились сведения о потенциальном конфликте интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение предоставляются работодателю для принятия решения о предотвращении возможного конфликта интересов и применении мер ответственности в соответствии с действующим законодательством.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства ГБОУ СОШ «ОЦ» с.Съезжее.

4.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

(Ф.И.О., председателя комиссии) (наименование образовательного учреждения) (Ф.И.О., должность работника, направляющего уведомление, место его жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. (описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, дата, место, время)

(Ф.И.О., должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений)

2. (подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3. (все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

1. Способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению:

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т. д., обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

2. \_\_\_\_\_ Ияф  
информация о результате склонения работника учреждения к совершению коррупционного правонарушения

(Дата и время заполнения уведомления) (Ф.И.О.) (подпись)

**Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата регистрации	ФИО, должность лица, подавшего заявление, документ, удостоверяющий личность, телефон	Краткое содержание уведомления	Примечание
1	2	3	4	5

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ КОРЕШОК

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Уведомление принято от \_\_\_\_\_ Уведомление принято от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)  
краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)  
краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_

Уведомление принято:  
принявшего уведомление) (Ф.И.О. секретаря комиссии

(номер по журналу регистрации уведомлений)

(подпись лица, получившего талон-уведомление)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уведомление принято: (Ф.И.О., секретаря комиссии  
принявшего уведомление)

(номер по журналу регистрации уведомлений)

(подпись лица, получившего талон-уведомление)



**Журнал регистрации заявлений о фактах требований или получения материальной выгоды работником**

№ п/п	Дата регистрации	ФИО.подавшего заявление, документ, удостоверяющий личность, телефон	Краткое содержание заявления	Примечание
1	2	3	4	5