

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ.
государственное казённое общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Ивдельская вечерняя школа»

<p>От работников Председатель Совета трудового коллектива учитель истории и обществознания Шарипов Марат Муслимович</p> <p><i>[Подпись]</i></p> <p>«<u>27</u>» <u>февраля</u> 20<u>20</u> года</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор школы: <i>[Подпись]</i> Н.Г. Алексеева</p> <p>Приказ от «<u>27</u>» <u>февраля</u> 20<u>20</u> г. № <u>68/20</u></p>
--	--

**Порядок
уведомления о склонении к
коррупционным правонарушениям в государственном казенном
общеобразовательном учреждении
Свердловской области «Ивдельская вечерняя школа».**

Принято на собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от «21» февраля 2020 г.

г. Ивдель.
2020 г.

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Протоколом заседания комиссии по противодействию коррупции в ГКОУ СО «Ивдельская ВШ» от 26.01.2020 № 1 и устанавливает процедуру уведомления сотрудником ГКОУ СО «Ивдельская ВШ» (далее - Школа) представителя учреждения о фактах обращения к нему в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Сотрудник Школы, обязан уведомлять своего непосредственного руководителя (заместителя директора по УВР, заведующего У КП, директора ГКОУ СО «Ивдельская ВШ») обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка. Невыполнение сотрудником данной должностной обязанности является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

3. Согласно пункту 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» коррупцией являются:

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.

4. Сотрудник, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным сотрудникам в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений либо о фактах совершения работниками коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом непосредственно директора Школы в соответствии с настоящим Порядком.

2. Порядок уведомления о склонении к коррупционным правонарушениям

1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения сотрудника к коррупционным правонарушениям (далее – Уведомление) осуществляется работником незамедлительно в письменном виде (Приложение № 1 к настоящему Порядку).

2. Уведомление представляют: сотрудники – заместителю директора по УВР, заведующему У КП; заместитель директора по УВР, заведующий У КП – директору ГКОУ СО «Ивдельская ВШ».

3. При нахождении сотрудника не при исполнении служебных обязанностей, вне пределов постоянного места работы о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан сообщить по любым доступным средствам связи, а по прибытии к постоянному месту работы незамедлительно в установленном порядке оформить уведомление.

3. Порядок регистрации уведомлений

1. Регистрация уведомлений осуществляется председателем комиссии по противодействию коррупции в Школе.

2. Уведомления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения с целью склонения их к совершению коррупционных правонарушений

(Приложение № 2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью ГКОУ СО «Ивдельская ВШ» и заверен подписью директора. Отказ в принятии и регистрации уведомления не допускается.

3. Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

4. Журнал хранится не менее 3 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

5. Зарегистрированные уведомления докладываются директору ГКОУ СО «Ивдельская ВШ».

4. Порядок организации проверки содержащихся в уведомлениях сведений

1. Проверка содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется по решению директора ГКОУ СО «Ивдельская ВШ».

2. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется Комиссией по противодействию коррупции Школы.

3. Основными целями проверки содержащихся в уведомлении сведений являются:

- установление в действиях (бездействии), которые предлагается совершить работнику, признаков коррупционного правонарушения;

- уточнение фактических обстоятельств склонения и круга лиц, принимающих участие в склонении работника к совершению коррупционного правонарушения;

- своевременное определение и принятие мер профилактического характера, направленных на предупреждение коррупционного правонарушения, воспрепятствование вмешательству в деятельность работников, недопущение совершения им коррупционных и иных правонарушений.

4. В случае необходимости к проведению проверки сведений, содержащихся в уведомлении, по решению директора Школы могут привлекаться иные сотрудники Школы.

5. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации уведомления. В случае необходимости срок проверки может быть продлен не более чем на 30 дней директором Школы.

6. В ходе проверки проверяется наличие в представленной работником информации признаков состава коррупционного правонарушения, а также могут быть взяты объяснения у сотрудника, сообщившего о факте склонения его к коррупционному правонарушению.

7. Результаты проведенной проверки оформляются в виде акта и с приложением материалов проверки и докладываются директору Школы.

8. Заместитель директора по УВР, заведующий УПК, директор ГКОУ СО «Ивдельская ВШ», исходя из результатов проверки, принимает меры, направленные на предупреждение коррупционного правонарушения. При выявлении в ходе проверки признаков преступления заместитель директора по УВР, заведующий УПК, директор действует в порядке, установленном Законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку уведомления
о фактах склонения к
совершению коррупционных
правонарушений.

Директору
(заведующему УКП,
заместителю директора по УВР)
ГКОУ СО «Ивдельская ВШ»

(ФИО)

(ФИО УВЕДОМИТЕЛЯ, НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения сотрудника
ГКОУ СО «Ивдельская ВШ» к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с нормативным актом «Антикоррупционная политика в ГКОУ СО
«Ивдельская ВШ» уведомляю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к сотруднику
в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения
его к совершению коррупционных правонарушений)

_____;
(дата, место, время)

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

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

4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также
информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении
коррупционного правонарушения)

(подпись) (инициалы и фамилия)

(дата)

Приложение № 2

к Порядку уведомления
о фактах склонения к
совершению коррупционных
правонарушений.

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения с целью склонения сотрудников к
совершению коррупционных правонарушений

№	Регистрацион- ный номер	Дата, время регистра- ции	Ф.И.О. работника учрежде- ния, подавшего уведомле- ние	Краткое содержание уведомле- ния	Ф.И.О. должностно го лица, принявшего уведомле- ние	Особые отметки

В настоящем порядке прошито,
пронумеровано и скреплено печатью

_____ листов.

Директор школы:

Н.Г.Алексеева.

«14» февраля 20 20 г.

