

ПРИНЯТО  
на Общем собрании работников  
Протокол № 1  
от « 6 » 02 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы:  
  
А.А. Екимов  
Приказ № 6/1-02  
« 6 » 02 2017 г.

**Порядок информирования участниками образовательного процесса о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядок рассмотрения таких сообщений в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе с. Богдановка муниципального района Кинельский Самарской области**

**I. Общие положения.**

1.1 Порядок уведомления о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений и порядок рассмотрения таких сообщений (далее - Порядок) разработан с целью упорядочения действий участников образовательного процесса (далее – Участники) при выявлении ими факта коррупционных правонарушений или при склонении работника и других участников образовательного процесса, контрагента к совершению коррупционных правонарушений.

1.2 Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3 Участник образовательного процесса, которому стало известно о факте обращения к иным Участникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководство Учреждения в соответствии с Порядком.

**II. Порядок уведомления.**

2.1 При получении Участником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя Учреждения. Если указанное предложение поступило работнику Учреждения вне рабочего времени, в том числе в период нахождения работника в командировке, ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы или в период временной нетрудоспособности, уведомление подается в течение одного рабочего дня с момента прибытия на рабочее место.

2.2 Уведомление может быть вручено руководителю Учреждения при личной встрече, лицу, ответственному за прием и регистрацию уведомлений, а так же направлено по почте или по иным каналам связи.

2.3 Уведомление Участника о склонении к совершению коррупционных нарушений подается письменно в произвольной форме или в соответствии с рекомендуемым образцом (приложение 1) в двух экземплярах.

2.4 Уведомление предоставляется на имя руководителя Учреждения, а в случае его отсутствия по причине ежегодного оплачиваемого отпуска, командировки или временной нетрудоспособности на имя исполняющего обязанности руководителя Учреждения.

2.5 Уведомитель вправе сообщить в органы прокуратуры о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о чем обязан сообщить работодателю.

### **III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении.**

3.1 Уведомление в обязательном порядке должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения или лица, его заменяющего;
- фамилия, имя, отчество и контактные данные уведомителя, работник Учреждения указывает должность;
- сведения о лице (физическом, юридическом), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, в том числе дата, время и место обращения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, предложенная выгода;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения сведения.

3.2 В случае, если уведомитель обладает документами, подтверждающими факт склонения к совершению коррупционного правонарушения, он обязан приложить оригиналы или копии указанных документов к своему письменному уведомлению.

3.3 Уведомление должно быть лично подписано уведомителем с указанием времени и даты составления. Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими.

3.4 Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).

### **IV. Порядок регистрации уведомлений.**

4.1 Ответственный за профилактику коррупционных нарушений в Учреждении ведут прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника или иных Участников, склоняемых к совершению коррупционного

правонарушения, а также несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений.

4.2 Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений и о возникшем конфликте интересов (далее – Журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

4.3 Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью руководителя Учреждения.

4.4 В журнал вносятся следующие данные:

- регистрационный номер уведомления;
- дата и время регистрации уведомления;
- должность, фамилия, имя, отчество уведомителя;
- краткое содержание уведомления;
- количество листов уведомления;
- фамилия, имя, отчество работника, принявшего уведомление;
- подпись уведомителя и лица, принявшего уведомление.

4.5 Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации передается на рассмотрение руководителю Учреждения, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, времени, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается Участнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.6 Отказ в принятии уведомления не допускается.

## **V. Порядок рассмотрения уведомлений/**

5.1 Уведомление должно быть рассмотрено руководителем Учреждения в течение одного рабочего дня (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) со дня его поступления.

5.2 Не допускается передача уведомления для рассмотрения нижестоящим в порядке подчинения представителям руководителя.

5.3 По результатам рассмотрения уведомления руководитель принимает одно из следующих решений:

- оставление уведомления без рассмотрения;
- оставление уведомления без рассмотрения в связи с его анонимностью;
- оставление уведомления без рассмотрения в случае, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка и в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения;
- назначение в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений;
- передача уведомления в органы, наделенные полномочиями, в случае если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления;
- передача уведомления в вышестоящий орган в случае, если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы должностных полномочий руководителя.

5.4 Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится лицами, ответственными за профилактику коррупционных нарушений совместно с комиссией по противодействию коррупции (далее – Комиссия).

5.5 Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 10 рабочих дней со дня вынесения решения о проведении проверки.

5.6 На основании служебной записки лица, ответственного за профилактику коррупционных нарушений или заместителя председателя Комиссии срок проведения проверки может быть продлен руководителем Учреждения, не более чем на 10 рабочих дней. Дальнейшее продление срока проверки не допускается.

5.7 В ходе проведения проверки от уведомителя могут быть истребованы объяснения по существу уведомления и иные материалы, имеющие отношение к уведомлению.

5.8 В ходе проведения проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику, контрагенту и иным лицам Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также действия (бездействие) уведомителя по рассматриваемому вопросу.

5.9 Результаты проверки направляются руководителю Учреждения в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии, полностью или в виде выписок – уведомителю, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам. Результаты проверки оформляются в виде протокола, который содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу.

5.10 Руководитель обязан рассмотреть протокол комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель в письменной форме уведомляет комиссию в течение 10 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

5.11 По результатам проведенной проверки руководитель принимает одно из следующих решений:

- передача уведомления и материалов его проверки в органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- окончание проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передача материалов проверки лицам, ответственным за профилактику коррупционных нарушений.

5.12 Выписка из протокола заседания комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Учреждения, вручается уведомителю, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в уведомлении адресу не позднее трех рабочих дней с момента проведения заседания комиссии.

5.13 Материалы проверок хранятся у лиц, ответственных за профилактику коррупционных проявлений, в предусмотренном номенклатурой деле в течение трех лет.

5.14 Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах,

включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются лицами, ответственными за профилактику коррупционных проявлений.

Приложение 1  
к Порядку уведомления  
о случаях склонения к совершению  
коррупционных нарушений  
и рассмотрения таких уведомлений

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о склонении к совершению коррупционных нарушений

Сообщаю, что:

1) \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику 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 работник по просьбе обратившихся лиц);

3) \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем к коррупционному правонарушению);

4) \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения,

а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица

о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_/  
(подпись) (фамилия, инициалы)







