

Согласовано на заседании первичной профсоюзной организации  
Протокол № 5 от 25.11.2019 г.  
Н.С.Василенко

С учетом мнения родителей (законных представителей) обучающихся  
Протокол № 2 от 20.11.2019 г.

Утверждаю:  
Директор ГБОУ СОШ №7 г. Кинеля  
Т.Н.Титова  
Приказ от 25.11.2019 года № 260-ОД  
С учетом согласования с обучающимися  
Протокол № 3 от 20.11.2019 г.



**Порядок  
уведомления о фактах обращения в целях склонения  
работников государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 7  
города Кинеля городского округа Кинель Самарской области  
к совершению коррупционных правонарушений**

**1. Общие положения**

1. Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работников ГБОУ СОШ №7 г. Кинеля (далее-Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228) и устанавливает процедуру уведомления работников руководителя Учреждения о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Работники Учреждения обязаны незамедлительно уведомлять руководителя либо ответственного за антикоррупционную деятельность Учреждения обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3. Невыполнение работниками служебной обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, за которое работник может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом руководителя либо ответственного за антикоррупционную деятельность Учреждения с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

**2. Процедура уведомления работника руководителя Учреждения**

5. Уведомление руководителю либо ответственному за антикоррупционную деятельность Учреждения о фактах обращения в целях склонения работника (далее - уведомление)

подается работником письменно в произвольной форме на имя руководителя либо ответственного за антикоррупционную деятельность Учреждения или направляется по почте.

6. В уведомлении указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и номер телефона для контактов с работником, подавшим уведомление;

дата, время, место, способ и обстоятельства склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, к совершению которых работника склоняли;

все известные сведения о лице, склоняющем (склонявшем) работника к совершению коррупционных правонарушений.

7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к фактам, изложенным в уведомлении.

### **3. Организация приема и регистрации уведомлений**

8. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется комиссией по противодействию коррупции Учреждения.

9. Члены комиссии по противодействию коррупции Учреждения при приеме уведомлений регистрируют их в Журнале информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками ГБОУ СОШ № 7 г. Кинеля Самарской области (далее - журнал).

10. Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется на последней странице подписью руководителя Учреждения.

11. Члены комиссии по противодействию коррупции Учреждения, принявшие уведомление, обязаны выдать работнику справку с указанием номера и даты регистрации уведомления в журнале под роспись.

В случае если уведомление поступило по почте, справка направляется работнику по почте заказным письмом.

12. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача справки о регистрации уведомления не допускаются.

### **4. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлениях**

13. Комиссия по противодействию коррупции Учреждения незамедлительно рассматривает зарегистрированное уведомление для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

14. По поручению руководителя Учреждения проводится беседа с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении), получают от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении, и о результатах докладывается руководителю Учреждения не позднее трех рабочих дней с даты поручения.

15. На основании имеющейся информации руководитель Учреждения принимает решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

Уведомление направляется руководителем Учреждения в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации. Уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

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