

Утверждено приказом директора

ГБОУ СОШ № 493 №234а

от 07.12.2018 г.

Положение «О Порядке уведомления директора ГБОУ СОШ № 493 о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений»

1. Порядок уведомления работниками в соответствии со [статьей 9 Федерального закона "О противодействии коррупции"](#) и [распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 N 157-рп "О Типовом положении о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга, к совершению коррупционных правонарушений"](#) определяет порядок уведомления Директора ГБОУ СОШ № 493 о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

2. К коррупционным правонарушениям относятся 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, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

3. Уведомление, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работников ГБОУ СОШ № 493.

4. Работник ГБОУ СОШ № 493 о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - обращение) незамедлительно уведомляет в письменной форме директора ГБОУ СОШ № 493.

5. Уведомление составляется по каждому факту обращения по форме согласно [приложению N 1 к Порядку](#) и должно содержать следующие сведения:

фамилия, имя, отчество работника, замещаемая им должность, адрес проживания, контактные телефоны;

все известные работнику данные о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в целях склонения руководителя исполнительного органа власти к совершению коррупционного правонарушения;

дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение;

информация о действии (бездействии), которое работник должен был совершить по обращению (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.п.);

способ склонения (угроза, подкуп, обман и т.п.) и обстоятельства склонения (телефонный разговор, личная встреча, почта и т.п.);

информация об отказе (согласии) работника о совершении коррупционного правонарушения;

информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения;

иные сведения, которые работник считает необходимым сообщить.

Уведомление заверяется личной подписью работника с указанием даты и времени составления уведомления.

6. Уведомление регистрируется секретарем Комиссии по противодействию коррупции. Ответственность за ведение журнала регистрации уведомлений возложена на секретаря Комиссии по противодействию коррупции.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью ОУ. Журнал регистрации уведомлений составляется по форме согласно [приложению N 2 к Порядку](#). В журнале регистрации уведомлений указываются порядковый номер, дата и время поступления уведомления, фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление, замещаемая им должность, а также фамилия, имя, отчество принявшего уведомление, замещаемая им должность гражданской службы и его подпись.

7. Уведомление, зарегистрированное в журнале регистрации уведомлений, передается Директору ОУ для принятия решения о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка).

8. Проверка осуществляется по решению Директора и оформляется распоряжением о проведении проверки (далее - распоряжение).

Распоряжение должно содержать:

фамилию, имя, отчество работника, направившего уведомление, замещаемую им должность гражданской службы;

сроки проведения проверки;

поручение о контроле выполнения распоряжения.

9. Подготовка проекта распоряжения осуществляется комиссией по противодействию коррупции.

10. Проверка осуществляется комиссией в двухнедельный срок. Срок проверки может быть продлен по решению директора

По решению директора к проведению проверки могут привлекаться заместители директора.

11. Комиссия уведомляет в письменной форме директора в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения обращения.

12. Работник ОУ, направивший уведомление, вправе:

представлять дополнительные сведения, документы и материалы, подтверждающие факт обращения;

представлять дополнительные объяснения или дополнительную информацию о фактах обращения;

ознакомиться по окончании проверки с письменным заключением по результатам проверки (далее - заключение), если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

13. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

наличие (отсутствие) факта обращения;

информация о действии (бездействии), которое работник должен был совершить по обращению;

причины, которые способствовали обращению.

14. По окончании проверки Комиссия готовит заключение.

В заключении указываются:

дата составления заключения;

сроки проведения проверки;

фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление;

информация из уведомления и материалов проверки;

факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки, в том числе наличие (отсутствие) факта обращения.

В случае подтверждения наличия факта обращения в заключении также указываются мероприятия по усилению контроля за исполнением работником должностных обязанностей, по изменению должностных обязанностей работником в целях исключения возможности его участия в принятии решений по вопросам, с которыми связано обращение, и иные мероприятия.

Заключение подписывается Председателем комиссии

15. Уведомление, материалы проверки и заключение подлежат хранению в Комитете в течение трех лет со дня окончания проверки.

16. Информация о фактах обращения, сведения, содержащиеся в уведомлениях, а также информация о результатах проверки носят конфиденциальный характер, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

17. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

Приложение N 1
к Порядку уведомления работников о фактах обращения в целях
склонения их к совершению
коррупционных правонарушений

Уведомление
представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения руководителя
исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга к совершению
коррупционных правонарушений

(Ф.И.О. Директора)

от

(Ф.И.О. работника, должность, адрес
проживания, контактные телефоны)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - обращение) со стороны:

(Все известные данные о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в целях склонения работника ГБОУ СОШ № 493 к совершению коррупционного правонарушения)

2. Обращение произошло в ч. м. " " 20 года

в

(Город, адрес)

3. Обращение проводилось в целях склонения меня к:

(Информация о действии (бездействии), которое работник должен совершить по обращению: злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.п.)

4. Обращение осуществлялось посредством:

(Способ склонения: угроза, подкуп, обман и т.п. и обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта)

5. Информация о принятии (отказе в принятии) работником предложения лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения

6. Информация о дальнейшей встрече:

(Наличие (отсутствие) договоренности, действия участников обращения)

7. Иные сведения, которые работник ГБОУ СОШ № 493 считает необходимым сообщить:

(Дата и время заполнения уведомления)

(Подпись руководителя исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга)

Приложение N 2
к Порядку уведомления работником о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Журнал
регистрации уведомлений

NN п/п	Дата и время поступления уведомления	Ф.И.О. работника, направившего уведомление, замещаемая должность	Ф.И.О. секретаря комиссии, принявшего уведомление, замещаемая должность	Подпись, принявшего уведомление
-----------	---	--	--	---------------------------------------

