

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа пос. Прогресс
муниципального района Хворостянский Самарской области**

Приказ № 180-ОД

От 01.09.2025 г.

«Об утверждении Порядка уведомления о фактах обращения в целях склонения участников образовательного процесса к совершению коррупционных нарушений»

В соответствии с Федеральным законом №273 от 25.12.2008 «О противодействии коррупции», в целях защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования, проведения проверки сведений, о случаях коррупционных и иных правонарушений, а также порядка уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений и Положения о порядке обработки поступающих сообщений о коррупционных проявлениях,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководствоваться Порядком о фактах обращения в целях склонения участников образовательного процесса к совершению коррупционных нарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений. (Приложение №1).
2. Руководствоваться Положением о порядке обработки поступающих в ГБОУ СОШ пос.Прогресс.
3. Астаповой М.В., куратору УВР довести до сведения работников школы персонально под роспись Порядок уведомления работодателя оставших известными работнику школы случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.
4. Астаповой М.В., куратору УВР провести организационные мероприятия по обеспечению регистрации сообщений о коррупционных проявлениях, поступивших в школу.
5. Пауль Д.И. ответственному за размещение информации на официальном сайте обеспечить размещение на сайте школы информации о порядке обработки поступающих в школу сообщений о коррупционных проявлениях.

Директор ГБОУ СОШ пос.Прогресс

И.А.Суханина

С приказом ознакомлен(а)

   

Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Настоящий порядок разработан во исполнении ФЗ 273 от 25.12.2008 «О противодействии коррупции», в целях защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования, проведения проверки сведений, о случаях коррупционных и иных правонарушений, а также порядка уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений и Положения о порядке обработки поступающих сообщений о коррупционных проявлениях определяет:

-процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения о случаях коррупционных и иных правонарушений;

-перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника школы о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;

-порядок регистрации уведомления;

-порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

Во всех случаях обращения к работнику школы каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить работодателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в Приложении №1 к настоящему Порядку.

Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник школы передает работодателю – директору школы, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника школы в качестве подтверждения факта представления уведомления.

Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника школы к совершению коррупционных правонарушений заместитель директора по УВР ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью директора школы и печатью.

В Журнале указываются:

порядковый номер уведомления,

дата и время принятия уведомления,

фамилия и инициалы работника школы, обратившегося с уведомлением,

краткое содержание уведомления,

фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление,

подпись специалиста, принявшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю- директору школы не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

фамилия, имя, отчество работника школы,

занимаемая должность,

дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику школы в целях склонения его к совершению коррупционных и

иных правонарушений,

характер обращения,

данные о лицах, обратившихся к работнику школы в целях склонения к

совершению коррупционных и иных правонарушений,

иные сведения, которые работник школы считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и

правонарушений,

-дата представления уведомления,

подпись работника школы.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения

работника школы к совершению коррупционных и иных правонарушений.

В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившее

уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения

данной проверки в форме письменного заключения.

При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения,

работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для

рассмотрения в управление образования, органы прокуратуры или другие государственные органы.

Уведомление, письменное заключение по результатам проверки,

информация, поступившая из прокуратуры или других государственных

органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах школы.