

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
Л.В.Гайдамакина

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ Оленьевской СШ
Н.В.Торопова

РЕГЛАМЕНТ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ К СКЛОНЕНИЮ МКОУ ОЛЕНЬЕВСКОЙ СШ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. Порядок уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МКОУ Оленьевской СШ к совершению коррупционных правонарушений. Порядок уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее — Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МКОУ Оленьевской СШ (далее - МКОУ) к совершению коррупционных правонарушений (далее — уведомление), а также, устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Правовой основой деятельности является Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти Волгоградской области, регулирующие порядок уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МКОУ к совершению коррупционных правонарушений.

3. Коррупция — 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 и совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

4. Целью настоящего Порядка является предупреждение, а также пресечение коррупционных проявлений в МКОУ.

5. Работник МКОУ обязан уведомлять представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях

обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника МКОУ.

6. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работника МКОУ к совершению коррупционных правонарушений подлежат обязательному приему, регистрации и проверке. По результатам их рассмотрения принимается решение об их передаче в органы прокуратуры и (или) другие государственные органы, полномочные проверять данные сведения и принимать решение по результатам рассмотрения уведомлений.

7. Представителем работодателя для работников МКОУ является директор МКОУ.

8. Работник колледжа, уведомивший директора МКОУ, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками колледжа коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Невыполнение работником МКОУ должностной обязанности, предусмотренной пунктом 5 настоящего Положения, является правонарушением, влекущим его привлечение к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения с работы в МКОУ.

10. Уведомление директора МКОУ о фактах обращения в целях склонения работника колледжа к совершению коррупционных правонарушений должно быть оформлено в письменном виде, за подписью заявителя.

11. Анонимное уведомление о фактах обращения в целях склонения работника МКОУ к совершению коррупционных правонарушений не может служить поводом для организации проверки.

12. Уведомление должно содержать:

а) персональные данные работника МКОУ (фамилия, имя, отчество);

б) занимаемая должность;

в) сведения о работнике МКОУ, подвергнувшемся склонению к совершению коррупционного правонарушения (в случае если уведомитель является третьим лицом);

г) обстоятельство, при котором стало известно о склонении работника колледжа к совершению коррупционных правонарушений;

д) данные об источнике информации;

е) все известные сведения о лице, выступившем с обращением в целях склонения работника МКОУ к совершению коррупционных правонарушений;

ж) суть обращения, с изложением таких сведений, как дата и место обращения, действие (бездействие), которое должен совершить (совершил)

работник МКОУ; выгода, преследуемая работником МКОУ; предполагаемые последствия; иные обстоятельства обращения.

з) сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

и) иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

к) дата подачи уведомления;

л) подпись работника МКОУ.

13. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись следующего содержания: номер и дата (в соответствии с записью, внесенной в журнал учета уведомлений); подпись и расшифровка фамилии лица, зарегистрировавшего документ.

14. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника МКОУ к совершению коррупционных правонарушений, а также изложенные выше факты коррупционной направленности.

15. При нахождении работника колледжа не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других изложенных выше фактах коррупционной направленности, он обязан уведомить директора МКОУ, органы прокуратуры и (или) другие государственные органы, полномочные проверять данные сведения и принимать решение по результатам рассмотрения уведомлений, по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту работы оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

16. Непосредственная организация в МКОУ приема уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника колледжа к совершению коррупционных правонарушений осуществляется директором МКОУ.

17. Для регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника МКОУ к совершению коррупционных правонарушений ведется «Журнал учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника МКОУ к совершению коррупционных правонарушений».

18. Ведение и хранение журнала учета уведомлений осуществляется секретарем директора МКОУ.

19. Листы в журнале учета уведомлений нумеруются, прошнуровываются, скрепляются печатью. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

20. Отказ в принятии уведомления о фактах обращения в целях склонения работника МКОУ недопустим.

21. После регистрации уведомления о фактах обращения в целях склонения работника колледжа к совершению коррупционных правонарушений лицо, ответственное за ведение журнала уведомлений, в течение одного рабочего дня с момента регистрации уведомления передает уведомление работнику МКОУ и директору МКОУ.

22. Директор МКОУ в течение 3 рабочих дней со дня поступления

уведомления выносит одно из решений:

- о незамедлительной передаче уведомления для расследования в правоохранительные органы;

- о проведении проверки по факту обращения в целях склонения работника МКОУ к совершению коррупционных правонарушений, с последующим направлением материалов в соответствующие правоохранительные органы.

23. Проверка проводится комиссией, состоящей из заместителей директора, начальника юридического отдела и представителя профкома МКОУ. По решению комиссии к проведению проверки могут привлекаться эксперты и специалисты по отдельным направлениям деятельности.

В проведении проверки не может принимать участие работник колледжа, заинтересованный в ее результатах.

24. С целью выявления коррупционного фактора изложенной в уведомлении информации, при проведении проверки комиссия:

- выявляет причинно-следственную связь между полномочиями работника МКОУ и обращением в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- выявляет круг лиц, прямо или косвенно причастных к фактам, изложенным в уведомлении;
- запрашивает объяснения лиц, обладающих сведениями по существу;
- запрашивает материалы, изучает и оценивает их с точки зрения законности и объективности;
- выносит по представленным материалам заключения и рекомендации.

25. Результаты проверки сообщаются директору МКОУ в форме письменного заключения комиссии.

26. В случае установления комиссией факта совершения работником МКОУ действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, комиссия обязана уведомить об этом директора МКОУ и передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

27. Работник МКОУ, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах. Копия заключения приобщается к личному делу работника МКОУ.

Регламент

работы Комиссии по противодействию коррупции

1. Общие положения

Настоящий Регламент устанавливает внутреннюю организацию и порядок работы Комиссии по противодействию коррупции (далее - Комиссия) МКОУ Оленьевской СШ (далее - школа) по осуществлению своих полномочий.

1.1. Правовую основу деятельности Комиссии составляют: действующее законодательство Российской Федерации и Волгоградской области, в том числе Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", приказа Министерства образования и науки Волгоградской области от 17.04.2014 № 471 « О реализации мероприятий по противодействию коррупции в сфере образования», Устава МКОУ Оленьевской СШ, приказы и распоряжения директора школы, Правила внутреннего распорядка МКОУ Оленьевской СШ, положение о Комиссии противодействию коррупции МКОУ Оленьевской СШ, а также настоящий Регламент.

1.2. Комиссия координирует деятельность руководящих работников, управленческих подразделений и органов управления колледжа по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений, взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

2. Организация и порядок деятельности Комиссии

2.1. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с примерным годовым планом, который составляется на основе предложений членов Комиссии и утверждается решением Комиссии.

Основной формой работы Комиссии является заседание, которое носит открытый характер.

Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем Комиссии.

2.2. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по предложению членов Комиссии или по предложению председателя Комиссии.

2.3. Для решения своих задач Комиссия вправе образовывать в своем составе рабочие группы по направлениям, утвержденным решением Комиссии.

2.4. Комиссией могут создаваться временные рабочие группы для углубленной проработки вопросов по противодействию коррупции, с привлечением для работы в них специалистов и ученых, в том числе на договорной основе в установленном порядке.

2.5. Подготовка материалов к заседаниям Комиссии осуществляется членами Комиссии и рабочими группами.

Подготовленные материалы (информации, справки, заключения, обращения, проекты решений Комиссии) не позднее, чем за 10 дней до проведения заседания, предоставляются секретарю Комиссии.

2.6. По решению Комиссии или по предложению ее членов, по

согласованию с председателем, на заседания Комиссии могут приглашаться методисты, руководители структурных подразделений и иные лица, которые могут быть заслушаны по вопросам антикоррупционной работы в руководимых ими подразделениях.

2.7. На заседание Комиссии, по согласованию с председателем, могут быть приглашены представители общественности, которые имеют право участвовать в обсуждении и вносить предложения по существу обсуждаемых вопросов.

2.8. Лица, приглашенные на заседание Комиссии, оповещаются о повестке дня заседания, дате, времени и месте его проведения, не позднее, чем за 3 дня до его проведения.

2.9. Повестка заседания Комиссии формируется председателем на основе решений Комиссии, а также по предложениям ее членов, которые направляются председателем Комиссии не позднее, чем за 10 дней до проведения очередного заседания и утверждения Комиссией в день его проведения после обсуждения, за исключением внеочередных заседаний.

2.10. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, к которому прилагаются документы, рассмотренные на заседании Комиссии.

2.11. Решения Комиссии в 5-дневный срок после их подписания направляются членам Комиссии, а также в те структурные подразделения, которым вносятся предложения Комиссии по устранению предпосылок к коррупционным проявлениям.

2.12. Контроль исполнения решений Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

3. Состав, порядок формирования и деятельность рабочих групп Комиссии

3.1. Рабочие группы формируются из числа членов Комиссии. Решение о количестве членов групп, их наименовании, численности и персональном составе принимается Комиссией, по предложению ее членов. В состав рабочих групп не могут быть избраны председатель Комиссии, его заместители и секретарь Комиссии.

3.2. Направления деятельности рабочих групп определяются в соответствии с задачами Комиссии и утверждаются ее решением.

3.3. Работа рабочих групп осуществляется на основе квартальных планов, которые формируются по предложениям членов групп и утверждаются на заседаниях рабочих групп.

3.4. Заседания рабочих групп проводятся, как правило, ежемесячно, а также по мере необходимости. Заседание рабочих групп правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов группы. Решения рабочих групп принимаются большинством голосов от общего числа их членов.

3.5. Рабочие группы Комиссии:

- проводят анализ состояния коррупции и антикоррупционной работы по направлениям своей деятельности;
- в соответствии с примерным планом работы Комиссии, осуществляют предварительную подготовку материалов к рассмотрению Комиссией;
- готовят проекты решений Комиссии;
- исполняют поручения Комиссии или ее председателя;

- -
 -
 - вносят предложения по формированию повестки заседания Комиссии;
 - решают вопросы организации своей работы.
- 2.1. На заседания рабочих групп могут быть приглашены эксперты, а также представители заинтересованных структурных подразделений.
- 2.2. Информация о работе и решениях рабочих групп доводится до членов Комиссии на ее заседаниях.
- 2.3. Руководители рабочих групп избираются и освобождаются от обязанностей членами соответствующих рабочих групп Комиссии большинством голосов от установленного числа членов рабочей группы.
- 2.4. Руководитель группы:
- организует работу группы;
 - уведомляет членов группы, других членов Комиссии, иных участников заседания о месте и времени очередного заседания не менее чем за трое суток до его проведения;
 - на основе предложений членов группы составляет и утверждает план работы группы;
 - подписывает протоколы заседаний и решения группы;
 - в случае своего отсутствия поручает исполнение обязанностей руководителя группы одному из ее членов.

3. Полномочия членов Комиссии

- 3.1. Члены Комиссии:
- входят в состав рабочих групп, формируемых Комиссией, а также могут возглавлять их;
 - вносят руководителям групп Комиссии, а также председателю Комиссии, предложения по формированию повестки дня заседаний Комиссии;
 - вносят предложения по формированию планов работы групп, членами которых они являются;
 - в пределах своей компетенции, принимают участие в работе по планам групп, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Комиссии;
 - вносят предложения об образовании рабочих групп, по кандидатурам экспертов и иных специалистов для участия в подготовке вопросов на заседания Комиссии, а также руководят рабочими и экспертными группами.
 - для решения отдельных вопросов принимают участие в работе групп Комиссии, членами которых они не являются, уведомив о своем намерении председателя Комиссии;
 - участвуют в реализации принятых Комиссией или ее рабочими группами решений и полномочий, определенных Положением о Комиссии по противодействию коррупции .

4. Внесение изменений

4.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется на основании решения Комиссии путем подготовки проекта регламента в новой редакции заместителем председателя Комиссии.

6. Рассылка

6.1. Настоящий Регламент подлежит обязательной рассылке согласно

ниже приведенному перечню:

Ответственному по учебной работе

Ответственному по воспитательной работе

председателю профкома работников

Настоящий Регламент размещается на сайте школы.