



Глава 1. Общие положения

1. Порядок информирования работников КГУ «Апановская основная средняя школа отдела образования района Бейимбета Майлина» Управления образования акимата Костанайской области о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства определяется Законом Республики Казахстан» О противодействии коррупции", а также иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, действующими в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

2. Настоящий порядок определяет способ информирования работодателя о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает порядок действий при установлении факта коррупционного правонарушения работниками при осуществлении ими трудовой деятельности.

3. Порядок размещается на официальном интернет-ресурсе субъекта и доводится до сведения всех работников.

4. В настоящем порядке используются следующие основные понятия:

1) коррупция-незаконное использование физическими лицами ответственной государственной должности, лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, лиц, приравненных к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, должностных лиц для получения имущественных (неимущественных) благ и преимуществ для себя либо третьих лиц лично или через посредников своих должностных (служебных) полномочий и связанных с ними возможностей или с целью получения, а это равносильно подкупу людей путем предоставления им привилегий и привилегий;

2) противодействие коррупции-деятельность субъектов противодействие коррупции в пределах своих полномочий по предупреждению коррупции, в том числе формированию антикоррупционной культуры в обществе, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, а также выявлению, пресечению коррупционных правонарушений, по раскрытию и расследованию и ликвидации их последствий;

- 3) коррупционное правонарушение-противоправное виновное действие (действие или бездействие), за которое законом установлена административная или уголовная ответственность, имеются признаки коррупции;
- 4) коррупционный риск-возможность возникновения причин и условия, способствующие совершению коррупционных правонарушений;
- 5) профилактика коррупции-деятельность субъектов противодействия коррупции по изучению, выявлению, ограничению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, путем разработки и внедрения системы профилактических мер;
- 6) взятка-получение лицом, уполномоченным на выполнение государственных функций, либо приравненным к нему лицом или лицом. за действия (бездействие), совершенные лицом, занимающим ответственную государственную должность, либо должностным лицом, а равно должностным лицом иностранного государства или международной организации лично или через посредника в пользу взяткодателя или лиц, которые он представляет, ему или другим лицам могут быть предоставлены деньги, ценные бумаги, иное имущество, право на имущество или выгоды имущественного характера. входит в должностные полномочия лица или может способствовать таким действиям (бездействию) в зависимости от должностного положения.

Глава 2. Порядок сообщения о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства

5. Обязанностью каждого работника является сообщение о фактах нарушения или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства и о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

6. Работники субъекта квазигосударственного сектора обязаны незамедлительно информировать своего непосредственного руководителя и комплаенс - ответственных о фактах или всех случаях обращения к ним с целью выявления каких-либо лиц. правонарушения.

7. Уведомление о фактах или возможных нарушениях антикоррупционное законодательство для реализации антикоррупционной политики обеспечивается работодателем и лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики, конфиденциальностью сведений, полученных в письменной форме путем уведомления ее руководителя или ответственного лица по электронной почте либо путем передачи в "ящик доверия".

8. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении:

- Фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон, а также информация, которая, по мнению информатора, поможет установить с ним контакт;

- обстоятельства, при которых работник обращался с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений, известны другим лицам в трудовом процессе;
- известные сведения о лице (физическом или юридическом), обратившемся с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- изложение сути обращения (дата и место обращения, какое действие (бездействие) имеет место побуждать к совершению, предлагаемая выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения;
- сведения о лицах и свидетелях, причастных к данному делу (при наличии);
- подпись информатора, дата составления.

Глава 3. Порядок действий при установлении факта коррупционного правонарушения

9. В целях установления конкретных обстоятельств в течение 3 рабочих дней назначенные руководителем лица (лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в связи с рассматриваемым вопросом и иные лица) проводят проверочные мероприятия.

10. В ходе проверки должны быть установлены: причины и условия, способствовавшие обращению лица к работнику в целях совершения коррупционных правонарушений.

11. Результаты проверки представляются руководителю в письменной форме в течение 3 рабочих дней после завершения проверочных мероприятий.

12. В случаях подтверждения факта нарушения антикоррупционного законодательства и факта обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений руководителю выносится предложение о применении мер по недопущению коррупционных правонарушений.

13. В случаях, если факт нарушения антикоррупционного законодательства и факт обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений не подтвержден, но в ходе проведенной проверки выявлены признаки нарушения требований к служебному поведению, факты неисполнения работником своих служебных должностных обязанностей, то материалы в течение трех рабочих дней передаются на рассмотрение дисциплинарной комиссии для принятия соответствующего решения.

Глава 4. Заключительные положения

14. Настоящий порядок может быть пересмотрен по инициативе работников и руководства.