

Утверждаю.  
Директор МБОУ СОШ с.Осиновка  
Н,В Марчук  
Приказ № 15/1 -Д от 24.02.2021 г.

**Порядок**  
**уведомления работодателя о ставших известными работнику МБОУ СОШ с.Осиновка**  
**в связи с исполнением своих должностных обязанностей 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**

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции, в том числе бытовой, в МБОУ СОШ с.Осиновка и определяет:
  - процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
  - перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника МБОУ СОШ с.Осиновка о фактах обращения к нему в целях склонения его к соглашению коррупционных и иных правонарушений;
  - порядок регистрации уведомления;
  - порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.
2. Во всех случаях обращаться к работнику МБОУ СОШ с.Осиновка 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.
3. Уведомления оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник МБОУ СОШ с.Осиновка передаёт работодателю — директору школы, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остаётся у работника школы в качестве подтверждения факта представления уведомления.
4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника школы к совершению коррупционных правонарушений ответственный наделённый функциями по предупреждению коррупционных правонарушений ведёт «Журнал учёта уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МБОУ СОШ с.Осиновка к совершению коррупционных и иных правонарушений по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку, при этом Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён подписью директора школы и печатью.
5. В Журнале указывается:
  - порядковый номер уведомления.
  - дата и время уведомления,
  - фамилия и инициалы работника СОШ, 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 указывается дата поступления и исходящий номер.

6. После регистрации уведомления в Журнале оно передаётся на рассмотрение работодателю — директору школы не позднее рабочего дня, следующего за днём регистрации уведомления.

7. 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 иных 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.

8. В течение трёх рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нём сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.

9. 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.

10. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах школы.

Принято на Общем собрании работников МБОУ СОШ с.Осиновка  
Протокол № 1 от «29» августа 2018г.

Приложение №1

К порядку уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей 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

Директору МКОУ СОШ  
С.Осиновка Н.В Марчук

Уведомление

Я, \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., занимаемая должность

настоящим уведомляю об обращении ко мне гр. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. Дата, время, место

в целях склонения меня к совершению коррупционных и иных правонарушений, а именно

( указывается обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику СОШ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушениях, характер общения)

Дата, подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале учёта уведомлений о фактах общих в целях склонения работника образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность ответственного лица

Приложение №2

К Порядку уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей 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

**Журнал  
учёта уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МКОУ СОШ  
с.Осиновка к совершению коррупционных и иных правонарушений**

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. работника СОШ подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. Специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление
------------------------------	-----------------------------------	--	--------------------------------	--	---