

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. ПЕТРУНЬ»**

**«ПЕТРУНЬ СИКТСА ШӨР ШКОЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛӨДАН СЬӨМКҮД УЧРЕЖДЕНИЕ**

ПРИНЯТ

Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 4 от 01.08.2018 г.

СОГЛАСОВАН

Советом учреждения

Протокол № 3 от 01.08.2018 г.

УТВЕРЖДЕН

Приказом МБОУ «СОШ с.Петрунь»
от 01.08.2018 г. № 129/1

ПОРЯДОК

**уведомления работодателя о ставших известными работнику
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
"Средняя общеобразовательная школа с. Петрунь"**

**в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и
иных правонарушений для проверки таких сведений, а также порядка уведомления
работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений (в новой редакции)**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции, в том числе бытовой, в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Средняя общеобразовательная школа с. Петрунь" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику ОУ в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника ОУ 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.

2. Во всех случаях обращения к работнику ОУ 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. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник ОУ передает работодателю - директору ОУ, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остаётся у работника ОУ в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Ответственный по предупреждению коррупционных правонарушений регистрирует уведомления о фактах обращений в целях склонения работника ОУ к

совершению коррупционных правонарушений в "Журнале учёта уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ОУ к совершению коррупционных и иных правонарушений" (далее - Журнал) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку. При этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён подписью директора ОУ и печатью.

5. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника ОУ, обратившегося с уведомлением;
- краткое содержание с уведомления;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление;
- подпись специалиста, принявшего уведомления.

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

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

7. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество работника ОУ;
- занимаемая должность;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ОУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся к работнику ОУ в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- иные сведения, которые работник ОУ считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- дата предоставления уведомления;
- подпись работника ОУ.

К уведомлению, при возможности, прикладываются все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника ОУ к совершению коррупционных и иных правонарушений.

8. В течение трёх 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.

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 ОУ.

Приложение № 1

к Порядку уведомления работодателя о ставших известными работнику Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа с. Петрунь" в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Директору МБОУ "СОШ с. Петрунь"

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____,
фамилия, имя, отчество

настоящим уведомляю об обращении ко мне гр. _____

_____ ФИО, дата, время, место
в целях склонения меня к совершению коррупционных и иных правонарушений, а именно

_____ указываются обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ОУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений, характер обращения

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале учёта уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ОУ к совершению коррупционных и иных правонарушений " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

_____ ФИО, должность ответственного лица

