

УТВЕРЖДАЮ

решением педагогического совета
от 30.08.2019 г. протокол № 1
председатель  Е.Н.Рогоза



ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 16 пос. Красносельского муниципального образования Гулькевичский район имени И.П.Фёдорова к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №16 им. И.П.Фёдорова (далее - работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. Процедура уведомления работодателя о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя муниципального учреждения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №16 пос.Красносельского муниципального образования Гулькевичский район имени И.П.Фёдорова (далее – МБОУ СОШ № 16) обо всех случаях непосредственного обращения к нему какихлибо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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.

2.2. Уведомление (ПРИЛОЖЕНИЕ 1) оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю МБОУ СОШ № 16, в котором он замещает должность, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях

склонения к совершению коррупционного правонарушения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем МБОУ СОШ № 16, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес МБОУ СОШ № 16 заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

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

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- замещаемая им должность в МБОУ СОШ № 16;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников МБОУ СОШ № 16 к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений (ПРИЛОЖЕНИЕ 2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя муниципального учреждения и печатью. В журнале указываются: - порядковый номер уведомления; - дата и время принятия уведомления; - фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением; - дата и время передачи уведомления работодателю; - краткое содержание уведомления; - фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

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

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю МБОУ СОШ № 16 не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. В течение трех рабочих дней руководитель МБОУ СОШ № 16 рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях

склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю МБОУ СОШ № 16 в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель МБОУ СОШ № 16 направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Директору МБОУ СОШ №16
им. И.П.Фёдрова
Рогоза Е.Н.

от _____
(ФИО, должность работника
муниципального учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ
«О противодействии коррупции»

я, _____
(ФИО, должность работника муниципального учреждения)

настоящим уведомляю об обращении ко мне _____
(дата, место, время)

гр. _____
(данные о лицах, обратившихся к работнику муниципального учреждения: ФИО, место работы и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера,
а именно:

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник муниципального учреждения считает необходимым сообщить)

Дата _____ Подпись _____

Контактный телефон _____ Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации «__» _____ г. за № _____

_____ (ФИО ответственного лица)

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

Директор



Е.Н.Рогоза

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 16 пос.Красносельского муниципального образования Гулькевичский район имени И.П.Фёдорова к совершению коррупционных правонарушений

(наименование органа местного самоуправления)

№ п\п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание

Директор



Е.Н.Рогоза

ПАМЯТКА

руководителям и сотрудникам МБОУ СОШ № 16 им. И.П.Фёдорова о действиях в случае обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения

1. В случае обращения к директору школы в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, директор обязан:
 - 1.1. Привлечь внимание как можно большего числа людей, придать этот факт огласке.
 - 1.2. Незамедлительно уведомить управление образования.
2. В случае обращения к сотруднику школы в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, сотрудник обязан:
 - 2.1. Привлечь внимание как можно большего числа людей, придать этот факт огласке.
 - 2.2. Незамедлительно уведомить директора школы.
3. При обнаружении посторонних предметов в кабинете или на рабочем столе – не трогать их, в присутствии 2-3 свидетелей составить акт, незамедлительно уведомить об этом факте директора школы.
4. Невыполнение директором или сотрудником школы обязанности по уведомлению непосредственного руководителя об обращении к нему, каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных деяний, является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.