

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ростова-на-Дону
«Школа № 110 имени трижды Героя Советского Союза Маршала авиации
Покрышкина Александра Ивановича»

«Рассмотрено и согласовано»
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.08.2024



**Порядок уведомления работодателя о фактах обращения с целью
склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений в МБОУ «Школа № 110»**

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником МБОУ «Школа № 110» (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 МБОУ «Школа № 110» (далее - ОО) обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо 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 оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

- первый экземпляр уведомления работник передает руководителю ОО не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем ОО, 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 ОО заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. Перечень сведений, содержащийся в уведомлении

3.1 Направление уведомления работодателю производится по форме согласно Приложениям № 1 и № 2 к Порядку.

3.2 К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- замещаемая им должность в ОО;
- 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.

3.3 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 ОО к

совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2 Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя ОО и печатью.

4.3 Журнал ведется и хранится в МБОУ «Школа № 110» по форме согласно Приложению № 3 к Порядку.

4.4 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.

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

4.6 После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю ОО не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5 Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1 В течение трех рабочих дней руководитель ОО 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 ОО в форме письменного заключения.

5.3 При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель ОО 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.

6. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в положение

6.1. Инициатива внесения изменений и (или) дополнений в настоящее Положение может исходить от органов коллегиального управления, представительных органов работников, советов обучающихся, родителей (законных представителей), администрации МБОУ «Школа № 110».

6.2. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение подлежат открытому общественному обсуждению на педагогическом совете МБОУ «Школа № 110».

6.3. Изменения в настоящее Положение вносятся в случае их одобрения органами, указанными в п. 6.1, и утверждаются приказом директора МБОУ «Школа № 110».

6.4. Внесенные изменения вступают в силу с учебного года, следующего за годом принятия решения о внесении изменений

№ 1 к Порядку
фактах обращения в
склонения работника к
коррупционных правонарушений

Приложение
уведомления о
целях
совершению

Форма уведомления о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения

нанимателя (работодателя)

(Должность представителя)

(Ф.И.О.)

работника)

должность)

(Ф.И.О.

(занимаемая

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" я,

(Ф.И.О., замещаемая должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне " ____ " _____ 20__ г.

Гражданина(ки) _____

—

(Ф.И.О.)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

Настоящим подтверждаю, что мною _____
обязанность об уведомлении органов прокуратуры или других государственных
органов выполнена в полном объеме. _____

_____ (дата)

(подпись)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации " ____ " _____

20 ____ № _____

(подпись ответственного лица)

Приложение № 2 к Порядку

уведомления

о фактах обращения

в целях

склонения работника

к совершению

коррупционных правонарушений

Форма уведомления о факте совершения коррупционного правонарушения

нанимателя (работодателя)

(Должность представителя

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. работника)

(занимаемая

должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(подпись ответственного лица)

Приложение № 3 к Порядку уведомления о

фактах обращения в целях склонения работника

к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

о фактах обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата подачи уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего уведомление	Дата и время передачи уведомления работодателю
