

## **Порядок**

### **уведомления о ставших известными работнику в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Антикоррупционной политики по предупреждению и противодействию коррупции в МБОУ СОШ с. Восток (далее – Школы) и определяет:
  - процедуру уведомления директора Школы о ставших известными работнику в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
  - перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника 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 Школы 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 передает директору Школы, второй экземпляр уведомления, заверенный директором, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.
4. Для регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений ответственный, наделённый функциями по предупреждению коррупционных правонарушений ведет Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных и иных правонарушений по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен подписью директора Школы и печатью.
5. В Журнале указываются:
  - порядковый номер уведомления;
  - дата и время принятия уведомления;
  - фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
  - краткое содержание уведомления;
  - фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление;
  - подпись специалиста, принявшего уведомление.
6. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.
7. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю – директору Школы не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.
8. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:
  - фамилия, имя отчество работника;
  - занимаемая должность;
  - дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
  - характер обращения;
  - данные о лицах, обратившихся к работнику в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений;

- иные сведения, которые работник считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных иных правонарушений;
  - дата представления уведомления;
  - подпись работника.
9. К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных и иных правонарушений.
  10. В течение трех рабочих дней директор Школы 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.
  11. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, директор направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в управление образования, органы прокуратуры и 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.

**Уведомление  
о фактах обращения в целях склонения работника МБОУ СОШ № 1 г. Поронайска  
к совершению коррупционных правонарушений**

Директору  
МБОУ СОШ с. Восток  
М.В.Бурковой

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, должность)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны

\_\_\_\_\_ (указываются Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

\_\_\_\_\_ (указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

\_\_\_\_\_ (способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ м., "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

В \_\_\_\_\_ (адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось

\_\_\_\_\_ (обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

\_\_\_\_\_ (дата заполнения уведомления) (подпись)

**к совершению коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. подавшего уведомление	Подпись подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление